



Gobierno
de Chile

resolución

La Serena,

29 AGO. 2016

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- La Ley N° 20.882, de Presupuesto para el Sector Público año 2.016;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 706

1. APRUÉBANSE, las Bases Convocatoria Concurso FIC-R 2.016, Universidades y Centros de Investigación, Fondo de Innovación para la Competitividad", cuyo texto, es el siguiente:

BASES CONVOCATORIA CONCURSO FIC-R 2016, UNIVERSIDADES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD.

1. PRESENTACIÓN

El Fondo de Innovación para la Competitividad de asignación regional (FIC-R) es un programa incluido en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, administrado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional, cuyo propósito es financiar iniciativas de innovación destinadas a incrementar la competitividad del país y sus regiones, en coherencia con la Estrategia Nacional de Innovación.

La Ley de Presupuestos Sector Público para el año 2016, incorpora recursos al Gobierno Regional de Coquimbo para ser invertidos en Innovación, según las demandas y/o necesidades regionales detectadas, a través del Programa Fondo de Innovación para la Competitividad de asignación regional (FIC-R), que serán aplicados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2 de la Glosa 02 común para los Gobiernos Regionales. En este caso regirá la Resolución N° 277 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional del año 2011, y sus modificaciones, que establece los procedimientos y modalidades de aplicación del FIC y la Estrategia Regional de Innovación (ERI), aprobada el 25 de julio de 2012 por el Consejo Regional, según acuerdo CORE N° 5579.

El concurso FIC-R 2016 está orientado a las Universidades estatales o reconocidas por el Estado que se encuentren acreditadas, o aquellas instituciones incorporadas en el Registro de Centros para la realización de actividades de I+D+i establecidas en la Ley N° 20.241, y las instituciones que cumplan con los requisitos exigidos en el Decreto N° 68, de 23 de febrero de 2009, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y sus modificaciones.



Gobierno Regional
Región de Coquimbo



resolución (e) N° 706

El FIC-R constituye un marco de recursos públicos regionales destinados a promover la competitividad de los diferentes sectores productivos regionales, el desarrollo económico regional y como resultado de esto, el mejoramiento en la calidad de vida de las personas y el incremento de oportunidades para su desarrollo. Para el logro de este objetivo, las Universidades y Centros de Investigación juegan un rol clave, siendo los generadores de conocimientos y tecnologías que deben ser puestas en valor para la sociedad.

Por lo tanto, los proyectos presentados al concurso FIC-R 2016 deben orientarse y ser coherentes con la ERI¹, que busca fundamentalmente disminuir las brechas detectadas en el Sistema Regional de Innovación y que han sido detectadas en la fase de Diagnóstico². En virtud de lo anterior, las propuestas que postulen al FIC-R deben tener una clara orientación y evidente impacto regional en los sectores productivos priorizados, buscando soluciones "innovadoras" a problemas u oportunidades presentes o futuras, que nos permitan avanzar hacia el desarrollo en las líneas que para este concurso se destinen.

2. LINEAS DE INVERSIÓN EN INNOVACIÓN

2.1. Orientaciones Generales

La Estrategia Regional de Innovación (ERI) es el instrumento de planificación en materia de innovación en la Región de Coquimbo, cuyo **objetivo es desarrollar la economía del conocimiento para la generación de prosperidad sostenible y calidad de vida** en la región de Coquimbo, su Misión es **articular la conexión en el territorio entre los agentes de I+D+i y las empresas**, para impulsar la modernización de la base productiva de la región y del desarrollo competitivo del tejido empresarial, siendo este instrumento coherente con la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD).

El diseño de la ERI se realiza con la orientación de promover que la Región de Coquimbo, aproveche para su desarrollo socioeconómico, las oportunidades en diversos ámbitos que se están produciendo en el corto plazo y que se desarrollarán en el mediano y largo plazo en el entorno de la región. El adecuado aprovechamiento de estas oportunidades influirá de manera notable en el desarrollo socioeconómico de la región.

La ERI es el instrumento de planificación aprobado por el Consejo Regional que orienta las decisiones de inversión del Fondo de Innovación para la Competitividad de asignación regional (FIC-R).

Adicionalmente, el FIC-R está orientado a impactar positivamente en la competitividad de las empresas regionales, a través de la innovación de sus sistemas³ de producción de bienes y/o servicios. Lo cual se debe lograr fortaleciendo la **vinculación entre Universidades - Centros de Investigación y Empresas**, para que se generen proyectos en conjunto con foco en la aplicabilidad de la investigación, obteniendo resultados concretos. Estos recursos están al servicio de la transformación del sistema regional de innovación, orientado a asegurar la oportuna y eficiente conexión entre la oferta de conocimientos con las necesidades y demandas de las empresas locales.

¹ La Estrategia Regional de Innovación está disponible para descarga en <http://www.gorecoquimbo.cl/gorecoquimbo/site/artic/20150514/asocfile/20150514134702/estrategiaregionaldeinnovacioncoquimbo.pdf>

² El Diagnóstico del Sistema Regional de Innovación está disponible para descarga en http://www.gorecoquimbo.cl/gorecoquimbo/site/artic/20150514/asocfile/20150514134702/informe_diagnostico_de_innovacion_regio_n_de_coquimbo.pdf

³ Se refiere al conjunto de procesos y actividades que ocurren al interior de la empresa y su entorno, que permiten obtener un producto y/o servicio demandado por las personas.



resolución (e) N° 706

2.2. Áreas Prioritarias

Los proyectos deberán ceñirse a lo establecido en el número 5, punto 5.2 de la glosa 02 comunes para todos los programas 02 y 03 de los Gobiernos Regionales de la Ley 20.882 de Presupuestos para el sector Público del año 2016, Transferencias a las instituciones elegibles para financiamiento del FIC y a las Corporaciones de Desarrollo constituidas con participación del Gobierno Regional, para la elaboración de estudios e investigaciones según la Resolución N°277 de 2011, y sus modificaciones, donde se indican los requisitos que deberán cumplir los programas e iniciativas que se financien.

En este contexto, para el año 2016 la Región de Coquimbo ha puesto prioridad en las siguientes áreas:

1. **Difusión y transferencia tecnológica:** Apunta a propagar una innovación a diferentes empresas, sectores, regiones o consumidores. En general es un proceso de adopción de un nuevo bien o servicio, proceso o métodos. La transferencia tecnológica apunta a la aplicación local de nuevos desarrollos realizados en otros lugares, o la adopción de conocimientos, prácticas y técnicas desde otras realidades.
2. **Formación y atracción de recursos humanos especializados:** Apunta a aquellas acciones orientadas a apoyar y fortalecer la generación de investigadores y profesionales de excelencia, que logren niveles de competencias que permitan realizar aportes significativos tanto para el desarrollo de la actividad científica y tecnológica como para el de sus actividades productivas y de formación académica.
3. **Innovación en y para las empresas:** Apunta a la creación de valor a través de la transformación de ideas o conocimientos en nuevos bienes o servicios, procesos, métodos de comercialización o métodos organizacionales.

2.3. Sectores Prioritarios

La convocatoria FIC-R 2016 ha puesto el foco en los siguientes sectores:

- **Agricultura:** Prioritariamente la **pequeña agricultura**, aportando al desarrollo de su competitividad, fomentando la asociatividad, fortaleciendo competencias técnicas, desarrollo de valor agregado, entre otros.
- **Minería:** Prioritariamente la **pequeña minería**, fortaleciendo temáticas como seguridad, modelos de automatización de procesos, adopción de tecnologías, desarrollo de competitividad de costos, fortalecimiento del capital humano, entre otras.
- **Turismo y Astronomía:** Propender hacia iniciativas innovadoras que conjuguen servicios complementarios tales como transporte, gastronomía y hotelería. Fortalecer competencias en capital humano, desarrollo de turismo de intereses especiales, fortalecer la competitividad del turismo astronómico, desarrollo de TICs, entre otros.

Educación: Prioritariamente fortalecer la educación **técnica profesional** especialmente ubicada en comunas rurales, fortaleciendo las capacidades de los profesores del sector público, en el ámbito de la ciencia y tecnología.



resolución (e) N° 706

- **Salud:** Prioritariamente en la **salud primaria**, aplicando ciencias básicas en la resolución de problemas médicos cotidianos, tales como aplicar tecnología remota para diagnóstico en lugares alejados que no cuentan con especialistas, innovar en la gestión de sistemas aplicados a la salud primaria (TICs **gestión de espera** y gestión de inventarios), investigación sobre los impactos en la salud humana de las actividades propias de la región (pasivos ambientales).
- **Energía:** Promover el desarrollo de **energías limpias**, el crecimiento de la matriz energética de ERNC. Disponer y actualizar la información científica de nuevas fuentes de energía tal como el Litio. Considerar la potencialidad de los territorios de secano para el desarrollo de ciencia aplicada en modelos de energía limpias (principalmente eólica y solar).
- **Pesca artesanal y acuicultura:** fortalecer iniciativas innovadoras que tiendan a mejorar la competitividad del sector, **agregando valor al producto**, desarrollo de competitividad de costos, adopción de TICs, entre otros.
- **Recursos Hídricos:** Prioritariamente en generar conocimiento que permita adaptar la matriz productiva de la región a un escenario de escasez hídrica, y en la eficiencia del recurso hídrico por medio de la incorporación de Tecnologías de la Información y de la ciencia aplicada en reciclaje, reutilización y recirculación del agua.

Para los efectos de esta convocatoria, se considera "**innovación**" como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un nuevo proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores.

3. INSTITUCIONES HABILITADAS PARA PARTICIPAR

- Universidades estatales o reconocidas por el Estado que se encuentren acreditadas.
- Aquellas instituciones incorporadas en los registros de centros para la realización de actividades de I+D establecidas en la Ley N° 20.241.
- Las instituciones que cumplan con los requisitos exigidos en el Decreto N° 68, del 23 de febrero de 2009 del ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Para acreditar la calificación del postulante se deberán presentar los antecedentes señalados en el **Anexo 1**.

Nota: Las Corporaciones y Fundaciones dependiente o con participación del Gobierno Regional de Coquimbo que quieran presentar programas o proyectos deberán aportar el 50% de los recursos monetarios totales del proyecto, los cuales deben ser de origen privados.

4. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

El Gobierno Regional de Coquimbo se reserva la facultad de rechazar postulaciones de aquellas instituciones que en forma directa o a través de miembros de su directorio, como persona natural o jurídica, mantengan alguna de las situaciones descritas a continuación, en cualquier etapa del concurso o de convenios anteriores al año 2016:



resolución (e) N° 706

- Que mantengan rendiciones de cuentas vencidas o atrasadas con el Gobierno Regional de Coquimbo por no cumplimiento de los respectivos plazos establecidos en las Bases o Convenios, de algún Fondo Concursable del Estado.
- Que tengan alguna situación administrativa o judicial pendiente de resolver, en fondos Concursables con el Gobierno Regional de Coquimbo.
- Estén desarrollando proyectos financiados con recursos FIC-R anteriores a esta convocatoria y que mantengan informes de avances técnicos no satisfactorios a la fecha de selección.

5. MONTO MÁXIMO Y GASTOS AUTORIZADOS

El monto máximo por proyecto será de **M\$ 200.000.-**

Sólo se podrá financiar hasta un 90% del valor total del proyecto, requiriendo un **cofinanciamiento por la diferencia por parte de la institución postulante (donde a lo menos el 50% debe ser pecuniario y el resto será no pecuniario)**. Dicho aporte, debe venir detallado valorizado en pesos chilenos, comprometido según **Anexo 2**, firmado por el representante legal de la institución o por quien este designe, siendo no retroactivo, es decir, comienza a considerarse como aporte desde el momento en que se encuentra el convenio de transferencia de capital **totalmente tramitado** por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

Los proyectos deberán solicitar el financiamiento en a lo menos 3 cuotas, de acuerdo a la naturaleza y avance del proyecto. Las transferencias se realizarán contra entrega de productos (informes técnicos de avance e informe técnico finales correspondientes).

Las partidas de gastos presupuestarios que presenten las Instituciones Postulantes, deberán clasificarse de acuerdo los Ítem Presupuestarios que se detallan a continuación:

a) **Contratación del Programa:** Incluir gastos en los siguientes ítems: Recurso Humano, Sub Contratos, Capacitación, Gastos de difusión, Gastos de operación, Inversión y equipamiento. Presentar el detalle y justificación de cada ítem.

- **Recurso Humano:** Corresponde a los gastos relacionados con las remuneraciones y honorarios de personas naturales, personal profesional y técnico contratado por el ejecutor y vinculados directamente a las actividades del proyecto. Toda persona que cumpla alguna función en el proyecto, y se le deba cancelar dinero por prestación de servicios, debe ser cargada a este ítem, indiferente de la función que desempeñe. Toda prestación de servicio deberá venir acompañada de documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social respectiva.

- Toda persona que forme parte del proyecto, incluidos directores, profesionales, académicos y staff auxiliar o administrativo, deberán acreditar su carga horaria durante la ejecución del proyecto. Por lo tanto, la suma de horas contempladas en el FIC-R 2016 y su carga de trabajo en la institución no deben superar las horas contempladas en el artículo N°30 del código de trabajo (45 horas semanales y un máximo de 12 horas semanales extraordinarias).

En el caso de contratación de extranjeros como recurso humano estable del proyecto o para casos puntuales (seminarios, charlas, entre otros) esta debe ser realizada en el marco de la ley de extranjería.



resolución (e) N° 706

- Las remuneraciones deberán ceñirse a los montos mensuales, horas mensuales y meses de dedicación al proyecto, lo que deberá quedar claramente establecido en la propuesta original. Cualquier modificación de lo establecido en la propuesta original en cuanto a montos, horas y meses trabajados, productos, servicios y plazos referidos anteriormente deberá ser solicitado previamente a la División de Planificación y Desarrollo Regional.
- En caso de que la remuneración se realice en base a productos o servicios prestados, se deberá adjuntar contrato que establezca claramente los productos o servicios y sus plazos así como los montos asociados a cada uno de ellos.

Nota: En este ítem, el Gobierno Regional velará para que los montos involucrados en remuneraciones y honorarios, sean indispensables para la correcta ejecución del proyecto y se ajusten a precios de mercado para profesiones y/o técnicos en actividades similares. Lo anterior dado que se desprende que la institución postulante cuenta con la capacidad técnica y el recurso humano necesario para llevar adelante el proyecto.

- **Subcontratos:** el proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso que sea estrictamente necesario. **Ninguna actividad sustancial o crítica debe ser subcontratada.** Como principio ordenador, debe subcontratarse aquello que se puede obtener en mejor calidad, costo, o plazo que los realizados en forma propia, y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa y se registrará por las disposiciones expresadas en el punto anterior (Recurso Humano), es decir, el Gobierno Regional velará para que los montos involucrados sean indispensables para la correcta ejecución del proyecto y se ajusten a precios de mercado.
- **Capacitación:** Incluye todos los gastos necesarios para la capacitación del personal del proyecto, en el aprendizaje de conocimientos específicos o técnicas específicas, necesarias para el desarrollo de las actividades del proyecto, y que no den origen a grado académico.
- **Gastos de Difusión:** La institución beneficiada deberá considerar en el presupuesto total de la iniciativa, recursos para actividades de promoción o difusión del proyecto. Además, se debe considerar que en toda actividad de promoción y difusión deberá señalarse que el proyecto y sus actividades cuenta con el financiamiento del Gobierno Regional de Coquimbo, recursos FIC-R. Se entenderá por difusión aquellas actividades y material que permita poner en valor el trabajo desarrollado a través de la iniciativa, todo esto con el objetivo de contribuir a la difusión del conocimiento generado y a la gestión de la ciencia y la innovación.

Para llevar a cabo tales actividades, la entidad ejecutora deberá coordinar todos los aspectos de organización con el encargado (a) de comunicaciones de la Unidad FIC-R para efectos de coordinar agendas, generar invitaciones, el material comunicacional y realizar las convocatorias de invitados y de los medios de comunicación.

Una vez obtenido el financiamiento de la iniciativa y firmado el convenio de transferencia de capital se hará entrega de un **manual de visibilidad**.



resolución (e) N° 706

- **Gastos de Operación:** Se considerarán aquellos gastos en bienes y servicios realizados durante la ejecución del proyecto y terminan con la ejecución de la iniciativa, tales como: arriendo de equipos, alojamientos, alimentación, pasajes, fletes, material fungible y otros gastos menores asociados a la operación del proyecto.
- **Inversión y Equipamiento:** Se consideran aquellos gastos en adquisiciones de bienes de capital y servicios, u otros bienes de activo fijo destinados a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación a su importancia y vinculación con el proyecto, tales como: maquinarias y/o instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, computadoras, software, material bibliográfico, derechos de propiedad intelectual e industrial.

Para bienes muebles adquiridos con recursos del proyecto se podrán incorporar seguros que permitan recuperarlos ante eventuales catástrofes naturales como también ante eventuales hurtos y robos (Detallar este antecedente en desglose de ítem).

Nota:

- Todos los bienes adquiridos bajo este ítem, deberán quedar a disposición de la institución ejecutora, quien se hará responsable de su mantenimiento y conservación y brindará toda la facilidad para su inspección, por parte del Gobierno Regional de Coquimbo. Para lo anterior, la entidad ejecutora deberá dar cuenta que el (los) bien(es) fue(ron) registrado(s) en el inventario de la institución (listado de equipamiento con código).
- Para el caso en que la institución ejecutora transfiera los bienes adquiridos a un tercero, el instrumento en el que conste la transferencia deberá indicar, de manera explícita, cada una de las obligaciones que el tercero asume respecto a los bienes transferidos (resguardando la finalidad del proyecto), además, se debe justificar técnicamente que es el organismo calificado para continuar con la administración de los bienes, se debe elaborar un inventario del equipamiento (listado, código), entre otros antecedentes relevantes. Finalmente, el documento debe ser firmado entre ambas partes, de manera tal de que quede plasmado el consentimiento de voluntades.

- b) **Gastos administrativos:** Los gastos asociados a este ítem, **no podrán superar el 5% del total de los recursos solicitados** al FIC-R 2016, según se indica en la Ley N° 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público, año 2016, entendiéndose como los gastos adicionales al objetivo principal del proyecto en que incurre la institución, asociados a la supervisión, control y seguimiento de las iniciativas. Estos gastos comúnmente se refieren a materiales e insumos de oficina, gastos de servicios básicos como agua y luz, documentos, permisos notariales y demás servicios generales de oficina. Es decir, son los gastos que no guardan relación directa con la ejecución del proyecto, pero sí con los gastos para el correcto funcionamiento de éste.

Para todas las compras sobre 1 Unidad de Fomento (UF) se deberá presentar factura. Facturas y comprobantes de pago de remuneraciones (Boletas de honorarios y otros) deberán incluir el nombre de proyecto y/o código BIP correspondiente.

El Gobierno Regional de Coquimbo, se reserva el derecho a objetar montos incoherentes dentro de las partidas de gasto del presupuesto presentado, en cualquier etapa del concurso o del proyecto.



resolución (e) N° 706

Nota: No se financiarán gastos asociados al overhead con cargo al FIC-R.

6. RESPECTO DE LO QUÉ NO FINANCIA EL FIC-R

El Gobierno Regional de Coquimbo a través del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC-R 2016, NO financiará:

- a) Compra de vehículos motorizados y/o embarcaciones.
- b) Inversión en equipamiento y/o bienes no determinantes para el(los) proceso(s) involucrados en la iniciativa y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- c) Compra de inmuebles (Ej. Terreno, casa, departamento u otros).
- d) Mantenimiento, reparación, permisos de circulación, revisiones técnicas, multas ni *tag* mensual de vehículos.
- e) Construcción de obras civiles y edificios; a excepción de adecuación y/o ampliación de edificaciones estrictamente necesarias para el desarrollo del proyecto.
- f) Arriendo de terrenos, casa, oficina, otros.
- g) Deudas o dividendos.
- h) Impuestos recuperables.
- i) Gastos asociados con todo tipo de garantías
- j) Gastos por concepto de *overhead*.
- k) Compras que no cumplan con el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicio considerados de lujo o que excedan de manera significativa al valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.
- l) Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades del proyecto. (Ej. multas, cobros de intereses bancarios, propinas, entre otros).
- m) Compra de bebidas alcohólicas.
- n) Gastos no aprobados en el proyecto (perfil aprobado).
- o) Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestados que no cuenten con justificación.
- p) Gastos no debidamente respaldados o documentados.
- q) Documentos de respaldo no legibles o no válidos.



resolución (e) N° 706

7. APORTES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

El porcentaje de aporte **pecuniario** debe ser a lo menos el 50% del cofinanciamiento de la institución postulante, según lo establecido en el párrafo segundo del punto 5 de las presentes bases.

Los aportes **pecuniarios** o **no pecuniarios** de la institución postulante, podrán ser aportado tanto por ésta como por terceros, debiendo estar acreditados mediante una Carta de Compromiso Notarial de Aportes (**Anexo 2**), documento en el cual se identificará la naturaleza del aporte con una breve descripción de los bienes a aportar, indicando el periodo durante el cual estarán a disposición del proyecto y el valor de los bienes.

En caso que la institución postulante justifique aporte **pecuniario** en remuneración para recurso humano que ya se encuentra vinculado contractualmente a la institución ejecutora antes del inicio de la ejecución del proyecto (funcionario de planta, a contrata o bajo código del trabajo), este solo podrá justificarse mediante la "liquidación de sueldo" respectiva y donde se indique, clara y explícitamente, que corresponde a servicios profesionales prestados al proyecto FIC "nombre iniciativa" con código BIP "numero". Además, la institución ejecutora deberá adjuntar, a la liquidación de sueldo, un documento anexo que explique el cálculo de la remuneración (valor) consignada al proyecto FIC (Valor Hora / N° de horas / valor total imputado) y las actividades (tareas) realizadas en el marco del proyecto.

Respecto a la rendición del aporte **pecuniario**, la institución ejecutora deberá hacer la rendición mensualmente según los meses en que se le imputen dichos aportes a los proyectos FIC.

8. PLAZO DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS

El **plazo máximo** de ejecución de los proyectos será de **24 meses**, plazo que comenzará a regir a partir de la fecha del cheque correspondiente a la primera transferencia de recursos. Por tanto, **la institución receptora debe realizar los trámites correspondientes**, según sus procedimientos internos, **antes de recibir el cheque**, con la finalidad de no retrasar la ejecución del proyecto.

En la etapa de desarrollo del proyecto adjudicado, el plazo de ejecución podrá ser prorrogado, según las condiciones descritas en punto 19 de las presentes bases.

La institución beneficiada con recursos FIC-R 2016, deberá considerar la **transferencia de los resultados obtenidos a los beneficiarios finales**, durante la ejecución del proyecto, de manera que el Gobierno Regional de Coquimbo pueda fiscalizar durante el período de ejecución de la iniciativa la correcta entrega de los productos propuestos.

Nota: El plazo de 24 meses debe abarcar la entrega del informe técnico final y resumen ejecutivo, aprobación del informe por parte del Gobierno Regional de Coquimbo y realización de evento de cierre durante el plazo de ejecución del proyecto.

9. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN

La postulación debe contener:

- a) **Carta postulación/Oficio conductor**, dirigida al (a la) Sr (a). Intendente (a), firmada por el representante legal de la institución que postula. Para el caso de instituciones que postulan varias iniciativas, esta debe emitir un solo oficio o carta con el listado de las iniciativas.



resolución (e) N° 706

- b) **Documentación de Acreditación (Anexo 1)**, certificado de personalidad jurídica vigente, escritura pública o certificados que indiquen como institución habilitada para postular al concurso según lo señalado en el punto 3 de estas bases. Para el caso de instituciones que postulen varias iniciativas, esta debe emitir un solo certificado con el listado de las iniciativas.
- c) **Carta compromiso notarial de aportes (Anexo 2)** de recursos adicionales a los solicitados al FIC-R, (si existen recursos comprometidos en la iniciativa) ya sean propios o de terceros (sectoriales, privados u otros), pecuniarios o no pecuniarios, indicando periodo durante el cual estarán a disposición del proyecto y el valor de los bienes. **No se aceptará como válido** la presentación de cartas notariales **copias** de un documento original.
- d) **Formulario de Postulación (Anexo 3)**, el cual debe ser escrito y presentado en procesador de texto y en el mismo formato del concurso (1 copia), más un cd con dicha información. Todos los campos del formulario deben ser llenados, **la falta de uno de ellos será causal de no admisibilidad.**
- e) **Declaración Jurada Notarial (Anexo 4)**, sobre la veracidad de antecedentes presentados y la concordancia con las Bases del presente concurso.
- f) **Cartas Compromiso de colaboración de terceros (Anexo 5)**, que participarán o colaborarán en el desarrollo de la iniciativa, como activos participantes o colaborando en la facilitación de espacios necesarios para el proyecto, como por ejemplo: parques, playas, entre otros. Identificándose claramente cuando sean personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, asociaciones, sindicatos, agrupaciones, gremios, entre otros.
- g) **Cartas de patrocinio e interés (Anexo 6)**, incluyendo un **cronograma de actividades conjunta**, con la finalidad de justificar la vinculación entre Universidades-Centros de Investigación y Empresas, para el desarrollo de proyectos en conjunto con foco a la aplicabilidad de la investigación, obteniendo resultados concretos y la transferencia de éstos a los beneficiarios finales.
- h) **Currículo de la institución (Anexo 7)**, indicando la experiencia de la institución en proyectos e iniciativas relacionadas con el área de innovación postulada, especificando el rol (Unidad Técnica, Unidad Ejecutora o Asociado) y las fuentes específicas de financiamiento de estos (especificar Fondos Públicos, Privados, Propios, Extranjeros, entre otros). En el caso de las universidades, además deberán agregar el curriculum de la respectiva sede, facultad, departamento o escuela, según corresponda. Para el caso de instituciones que postulen varias iniciativas, esta debe emitir un solo currículum con el listado de las iniciativas.
- i) **Carta de acreditación representante legal de la institución y aprobación de bases (Anexo 8)**, para acreditar personería como representante legal o que cuenta con la facultad para firmar convenios en representación de la institución postulante y aceptación de las bases. Para el caso de instituciones que postulen varias iniciativas, esta debe emitir una sola carta de compromiso con el listado de las iniciativas.



resolución (e) N° 706

- j) **Declaración jurada simple sobre la situación financiera y administrativa** de la institución (**Anexo 9**).
- k) **Declaración jurada simple**, firmada por el responsable del proyecto, donde se manifieste que el proyecto no cuenta con financiamiento vigente de otro Fondo o Programa financiado por el Estado (**Anexo 10**).
- l) **Presentación resumida en digital del proyecto**, en formato power point con **máximo de 10 láminas**, que se deberá adjuntar en el CD de postulación del perfil. Se debe respetar el formato presentado.

Será **responsabilidad de la institución postulante** el que todos los documentos presentados correspondan a lo efectivamente solicitado en las bases, afectando en caso contrario la evaluación de la coherencia de su proyecto, siendo eliminado del concurso por presentarse fuera de bases.

9.1. Check List con Documentación Necesaria

CONTENIDO	SI/NO
a) Carta postulación / Oficio conductor dirigida a la Sr (a). Intendente (a), firmada por el representante legal de la institución que postula.	
b) Documento de acreditación (Anexo 1).	
c) Carta notarial de compromiso de aportes (Anexo 2)	
d) Formulario de postulación (Anexo 3) completo, más cd.	
e) Declaración Jurada Notarial (Anexo 4), sobre la veracidad de antecedentes presentados.	
f) Cartas Compromiso de colaboración de terceros (Anexo 5).	
g) Cartas de patrocinio e interés (Anexo 6).	
h) Curriculum de la institución (Anexo 7),	
i) Carta de "acreditación representante legal de la institución" y "aprobación de bases" (Anexo 8).	
j) Declaración jurada simple sobre la situación financiera y administrativa de la institución (Anexo 9).	
k) Declaración jurada simple, firmada por el responsable del proyecto, donde se manifieste que el proyecto no cuenta con financiamiento vigente de otro Fondo o Programa financiado por el Estado (Anexo 10)	
l) Presentación resumida en digital del proyecto	



resolución (e) N° 706

Nota: Toda iniciativa que no presente la totalidad de los documentos quedará en estado de observada, y la institución tendrá, a partir de esa fecha, 3 días hábiles para subsanar el error u omisión, contados desde la notificación del mismo por medio de correo electrónico, e ingresarlos en conformidad al Gobierno Regional de Coquimbo. En caso que no se entregue o no se corrija la documentación faltante, la postulación será declarada inadmisibles administrativamente.

10. PLAZOS DEL CONCURSO Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Los proyectos deberán presentarse según formato adjunto en **Anexo 3**, en un ejemplar en papel más una copia digital en cd o dvd, **50 días posterior a la publicación de las Bases, hasta las 12:30 horas**. El calendario con las fechas será levantado en el sitio web del Gobierno Regional (<http://www.gorecoquimbo.cl>).

Nota: No se aceptarán postulaciones que se presenten con posterioridad a la fecha y hora señalada.

Las postulaciones deben ser ingresadas en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Coquimbo ubicada en calle Prat 350, primer piso, La Serena, en sobre cerrado dirigido al (a la) Intendente(a) Regional de Coquimbo, indicando en su **exterior** lo siguiente:

- **"POSTULACIÓN CONCURSO FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD FIC-R 2016":** (Indicar el área a la que postula: "Difusión y transferencia tecnológica"; "Formación y atracción de recursos humanos especializados" o "Innovación en y para las empresas").
- Título del proyecto (56 caracteres como máximo) (Se debe redactar un título de fácil comprensión y que dé cuenta del objetivo del proyecto para efectos de difusión).
- Nombre de la Institución que postula al Concurso.
- Datos del director de proyecto (Nombre, Cargo, e-mail, Teléfono fijo y celular).

Nota: La postulación debe contener toda la documentación solicitada en el punto 9 de las presentes bases para ser considerada admisible. Además, se debe adjuntar un ejemplar en papel y una copia en digital (Cd o Dvd).

Las consultas sobre la convocatoria se recibirán exclusivamente vía correo electrónico en consultasfic2016@gorecoquimbo.cl y se podrán realizar dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de inicio del Concurso.

Las respectivas respuestas se publicarán en la página web del Gobierno Regional de Coquimbo <http://www.gorecoquimbo.gob.cl/concurso-fic/gorecoquimbo/2015-05-14/135106.html> , según lo indica el siguiente calendario.



resolución (e) N° 706

CALENDARIO DEL CONCURSO FIC-R 2016

ETAPA	FECHA
Publicación de Bases	01 de septiembre de 2016
Consultas	Primeros 15 días hábiles a partir de la publicación de las bases
Respuestas a consultas	Cuarto día hábil a partir del término del periodo de consultas
Cierre concurso	50 días posterior a la publicación de las Bases
Publicación de Resultados	Desde el mes de Diciembre 2016

Nota: Una vez vencido el plazo de postulación, y el Gobierno Regional de Coquimbo detecta que la institución no postuló correctamente; es decir, omitió o entregó erróneamente alguno de los documentos exigidos en punto 9 de las presentes Bases (Documentación de presentación de las iniciativas de inversión), se le concederá, por una sola vez, en un plazo de 3 días hábiles administrativos para subsanar el error y/u omisión, contados desde la notificación del error o incumplimiento, por medio de correo electrónico dirigido al representante. Una vez transcurrido el plazo, si la institución postulante no entrega la documentación faltante o no corrige la documentación entregada, será declarada inadmisible administrativamente.

11. EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

11.1. Etapa de Admisibilidad

La etapa de admisibilidad se desarrollará de acuerdo a los criterios exigidos en las presentes bases. Esta etapa estará a cargo de la **Comisión Técnica de Admisibilidad**, que estará compuesta por Profesionales de la División de Planificación.

Todas aquellas iniciativas calificadas como **admisibles**, pasarán a la siguiente etapa de evaluación técnica y estratégica.

a) Criterios de admisibilidad:

- Iniciativas presentadas por instituciones o personas naturales que califiquen o que puedan acreditar ser receptoras de fondos FIC-R.
- Fecha y hora de ingreso de la postulación, entregados dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- Entrega de formatos de postulación debidamente completadas en todos sus campos, con información clara y precisa.
- Presentación de la totalidad de la documentación exigida en calidad de originales, a menos que se indique lo contrario.
- La iniciativa se postula conforme a las orientaciones generales y usos aprobados en las disposiciones presupuestarias que fundan estas bases.

Las iniciativas deben enmarcarse a lo definido en los puntos 2 "Líneas de Inversión en Innovación" y 3 "Requisitos Para Participar".

El proyecto en su totalidad debe tener relación con los temas de innovación y las áreas prioritarias solicitadas en el punto 3.1 de las presentes bases FIC-R 2016.



resolución (e) N° 706

- Cumplir con los procedimientos establecidos y los documentos solicitados en el numeral 9 "Documentación de Presentación de las Iniciativas de Inversión".
- El proyecto debe ser presentado en el formato adjunto a estas bases (**Anexo 3**).
- No incorporar antecedentes en perfil de proyecto que estén restringidas en el numeral 6 de las presentes bases "Respecto de lo Qué No Financia el FIC-R".

Nota: Si el proyecto es declarado admisible, pasará a la etapa de evaluación técnica de la iniciativa, por parte de la Comisión Técnica Evaluadora del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R 2016), etapa que se detalla a continuación.

11.2. Etapa de Evaluación Técnica

En esta etapa se contempla una **Comisión Técnica Evaluadora**, para la selección de las iniciativas, la aplicación de las bases, pertinencia local y factibilidad técnica. En conformidad con lo indicado en la Resolución N°277 del 30 de diciembre del 2011, esta comisión estará conformada por:

- Dos representantes del sector empresarial, quienes al menos deberán cumplir con lo siguiente: Desarrollar actividades económicas con mérito innovador en la región, y/o representar oficialmente a alguna Asociación Gremial, Empresarial localizada con actividades en la región y/o ser miembro acreditado por el Directorio Regional de Innovación en el proyecto RED.
- Dos representantes de agencias ejecutoras especializadas en la temática a evaluar, incluyendo la Corporación Regional de Desarrollo, creada por el Gobierno Regional.
- Dos funcionarios del servicio administrativo del Gobierno Regional, de los cuales al menos uno deberá provenir de la División de Planificación o de la Unidad a cargo de la coordinación de la construcción de política y estrategias de Innovación.

Se considerarán las iniciativas que cumplan con los requisitos de admisibilidad exigida, cuyos integrantes de la comisión las analizarán acorde a las normas legales que rigen la materia y a las normas de procedimiento contenidas en el presente instrumento, concluyendo este análisis en la clasificación de Proyectos "**Elegibles**" y "**No Elegibles**", según los criterios presentados a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<p>1. Mérito innovador del Proyecto evaluación que considere al menos una de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se proyecta que produce, asimila y explota con éxito una novedad.▪ Aporta soluciones inéditas a un problema, respondiendo a las necesidades de la sociedad. <p>Se proyecta introducción de producto o proceso.</p> <p>El proyecto tiene viabilidad económica, es decir, cuenta con demanda suficiente para ser introducida en el mercado o en los procesos productivos.</p>	25%



resolución (e) N° 706

2. Replicabilidad de la iniciativa (y/o base para el desarrollo de otras iniciativas futuras a partir de esta).	10%
3. Coherencia estratégica con los instrumentos de planificación regional.	15%
4. Cuenta con el patrocinio de empresas o instituciones (por ej. APR, Juntas de Vigilancia, gremios, sindicatos, instituciones públicas, comunidades agrícolas, etc.) para desarrollar o aplicar los productos obtenidos de la ejecución del proyecto.	15%
5. Factores de viabilidad y sostenibilidad ⁴ .	15%
6. Coherencia entre objetivos, actividades, presupuesto y resultados.	15%
7. La institución postulante cuenta con experiencia y trayectoria en la materia a investigar o desarrollar en la iniciativa postulada.	5%
TOTAL DE PONDERACIÓN	100%

Es importante destacar que tales criterios de evaluación serán calificados de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN
7	Sobresaliente
5	Bueno
3	Suficiente
1	Insuficiente

Por tanto, se clasificarán como "*Elegibles*", aquellos que luego de la evaluación técnica obtengan una nota **igual o superior a 4.0** y se clasificarán en la categoría de "*No Elegibles*" aquellas iniciativas que no alcancen esta nota.

Dentro de los proyectos calificados como "*Elegibles*", se priorizarán desde el que tenga mayor puntaje hasta el que consuma la totalidad de los recursos disponibles para el concurso, los que serán clasificados como "**Seleccionables**", y que posteriormente serán presentados al (a) Intendente(a) Regional, quien propondrá la cartera de proyectos FIC-R 2016 al Consejo Regional para su priorización final.

Nota: Respecto a las iniciativas admisibles administrativamente, el Gobierno Regional solicitará a los postulantes exponer los antecedentes (Punto 9, letra L, Formato de Presentación resumida en digital del proyecto) frente a la Comisión técnica (10 minutos máximo).

12. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La postulación de proyectos a esta convocatoria, acredita para todos los efectos legales y administrativos, que el responsable o representante legal de la institución que postula conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes bases que regirá los resultados del presente concurso FIC-R 2016.

⁴ La Viabilidad se refiere a si los objetivos del proyecto pueden conseguirse en el periodo de duración del proyecto. Requiere una evaluación de la coherencia del diseño del proyecto y de la capacidad de movilizar recursos/expertos necesarios para acometer las actividades en el tiempo requerido.

La sostenibilidad se refiere a si los beneficios del proyecto tendrán continuidad después de que el periodo de financiación externa haya concluido.



resolución (e) N° 706

De acuerdo a lo anterior, toda iniciativa de inversión deberá adjuntar la **Declaración Jurada de aceptación de bases** que se indica en los antecedentes para postular (**Anexo 8**), firmada por el representante legal o responsable debidamente acreditado.

13. INFORMACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y FIRMA DE CONVENIO

Los resultados finales del concurso serán publicados en la página web www.gorecoquimbo.cl, dentro de los 10 primeros días hábiles de haber sido seleccionado por el Consejo Regional de Coquimbo.

Posteriormente se firmará un convenio de transferencia de Capital con el Gobierno Regional de Coquimbo, para lo cual la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional le solicitará la documentación respectiva.

Aquella institución **que no presente la documentación solicitada** para la firma del convenio, en un plazo de **tres semanas**, se entenderá como **desistida de la postulación** de su proyecto al concurso, siendo reemplazado por aquel proyecto que tenga la primera prioridad dentro del listado de proyectos "**Elegibles**" y "**No Priorizado**", siempre que los fondos disponibles así lo permitan.

No se financiarán proyectos en ejecución, ni se autorizará el comienzo de ellos antes de la total tramitación del convenio. Cualquier acción al respecto, no compromete ni obliga al Gobierno Regional de Coquimbo.

14. GARANTÍAS

Con el objeto de resguardar el adecuado uso de los fondos, la institución receptora de recursos FIC-R deberá entregar una Boleta de Garantía, Póliza de Seguro o Certificado de Fianza a favor del Gobierno Regional de Coquimbo, correspondiente al 10% del monto total financiado con recursos del FIC-R 2016 de Coquimbo, con una vigencia de 60 días adicionales al plazo máximo de ejecución del proyecto y con la glosa "para resguardar el fiel cumplimiento del convenio de transferencia de recursos", indicando código BIP del proyecto, el que será informado oportunamente por este Gobierno Regional. La fecha estimada de inicio del proyecto sólo para efecto de calcular el período de vigencia de la garantía, será estimada de acuerdo al avance de la tramitación del convenio.

La garantía indicada en párrafo anterior, deberá ser entregada a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Coquimbo y dirigida al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, **con anticipación a la firma del respectivo convenio**.

Nota: La no entrega de la Garantía antes de la firma del convenio, según lo indicado anteriormente, implicará que el postulante ha desistido de su postulación al financiamiento del FIC-R 2016.

Respecto a las **instituciones Beneficiarias Públicas no se les solicitará documentos de garantía** en conformidad con lo expuesto en el Dictamen N 15.978/10 de la Contraloría General de la República, "no existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre órganos de la Administración del Estado", por lo cual el Gobierno Regional de Coquimbo no exigirá la presentación de garantías a instituciones del Estado, por recursos que transfiriere en el marco de convenios suscritos por las partes.



resolución (e) N° 706

Por otro lado, la institución ejecutora deberá renovar la garantía del fiel cumplimiento, en caso de ser necesario y toda vez que el Gobierno Regional de Coquimbo autorice la solicitud de prórroga del plazo del programa emitida por la institución ejecutora, producto de no haber rendido o ejecutado el proyecto en el plazo establecido de ejecución.

La institución ejecutora tendrá plazo para la entrega de la nueva Garantía, a través de la Oficina de Partes, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de autorización de prórroga del plazo del proyecto emitida por el Gobierno Regional de Coquimbo, garantía a que a su vez deberá tener vigencia mínima de 60 (sesenta) días corridos posteriores a la nueva fecha que se señale como de término del proyecto, condiciones que de no cumplirse, dejará sin efecto alguno cualquier prórroga de plazo autorizada.

Esta garantía, será cobrada en caso que no se dé oportuno, fiel y completo cumplimiento a la ejecución del proyecto, a lo indicado en las bases y/o a lo indicado en el respectivo convenio de transferencia de recursos.

La garantía será devuelta una vez aprobado el informe técnico final y la rendición final de los recursos entregados, por el Gobierno Regional de Coquimbo.

Los derechos y gastos generados por la emisión de la garantía, serán de costo de la institución ejecutora.

15. ENTREGA DE RECURSOS

Los recursos se transferirán a las instituciones cuyo proyecto haya sido seleccionado, una vez realizados todos los trámites administrativos establecidos en los reglamentos pertinentes en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.882, glosa 02, numeral 5.13. A partir de la segunda cuota, las transferencias se realizarán contra entrega de productos (informes técnicos) y presentación de rendición financiera.

La institución que no dé estricto cumplimiento a la entrega de los productos comprometidos en su proyecto contenidos en los informes técnicos, no podrá recibir nuevos recursos provenientes del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC-R, destinados a actividades de innovación y emprendimiento, sin perjuicio de que deberá hacer total reintegro de ellos o de la parte sin rendir que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional.

16. RESGUARDO Y MANEJO DE LOS FONDOS

Las partes dejan expresamente establecido que conforme lo faculta la Ley N° 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público, para el año 2016 los recursos asignados no serán incorporados al presupuesto de la institución receptora.

De acuerdo al párrafo anterior, la institución receptora deberá mantener una **cuenta específica** con contabilidad separada para manejar los recursos financieros del Programa, en la cual deberá reflejar el aporte del FIC-R y los otros aportes comprometidos en el proyecto, si es que hubiera.

Por **cada transferencia** realizada por este convenio a la institución ejecutora, esta última se obliga a remitir al (a la) Jefe (a) de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Coquimbo el **comprobante contable original de ingreso a caja**, firmado por la persona legalmente responsable de su recepción, debiéndolo ingresar por Oficina de Partes dentro de los **5 días hábiles siguientes de realizada cada transferencia**, siendo requisito indispensable para la aprobación de rendiciones financieras y técnicas, así como para realizar las siguientes transferencias. **El no cumplimiento de esta obligación, dará lugar al término anticipado del convenio de transferencia.**



resolución (e) N° 706

Nota: La programación de desembolsos inicial y sus modificaciones deben ser dirigidas a la División de Análisis y Control de Gestión con copia a la División de Planificación y Desarrollo Regional. (Ver Anexo N° 11 "Propuesta de Programación de Desembolsos")

17. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los proyectos financiados con recursos regionales provenientes del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R 2016) del Gobierno Regional de Coquimbo, deberán ser ejecutados por las instituciones proponentes seleccionadas y por los equipos de trabajo individualizados en el proyecto, debiendo tener permanentemente disponible la información para efectos de supervisión y revisión por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

El Gobierno Regional de Coquimbo, a través de los funcionarios que designe tendrá la facultad de supervisar y fiscalizar las distintas fases de ejecución del proyecto, debiendo la institución ejecutora dar todas las facilidades para permitir la inspección del proyecto cuando así se determine.

La institución cuyo proyecto haya sido adjudicado, a solicitud del Gobierno Regional de Coquimbo, deberá realizar al menos una presentación por producto comprometido, con el fin de dar a conocer los principales hitos alcanzados en la ejecución del proyecto, fundamentalmente referido a la realización de éste y acciones ejecutadas.

17.1 Informes Técnicos

La institución ejecutora deberá presentar al Gobierno Regional de Coquimbo, a través de la oficina de partes, informes técnicos de avance y final, según productos entregables comprometidos en convenio de transferencia de capital, los cuales darán cuenta de los resultados obtenidos en el proceso de desarrollo del proyecto, principalmente respecto a los objetivos y actividades desarrolladas. Este informe debe ser dirigido al (a la) Jefe(a) de División de Planificación y Desarrollo Regional, presentados en **un original escrito, más un respaldo digital del mismo**. El archivo digital deberá ser presentado en un CD o DVD, indicando en su cara el número del informe, nombre del proyecto, y nombre de la institución, con los logos del Gobierno Regional e Institución ejecutora, escrito en formato digital.

17.1.1. Informe Técnico de Avance

La institución ejecutora deberá planificar la entrega de informes, que darán cuenta de los productos comprometidos en las distintas etapas de desarrollo de las iniciativas, considerando que sólo se transferirán cuotas contra el avance técnico de los proyectos (productos) FIC-R del proyecto:

N° DE CUOTA	ENTREGA DE INFORMES TÉCNICOS DE AVANCE
1	Una vez firmado el convenio.
2	Entrega producto 1 comprometido: resultado concreto a proponer por la institución.
3	Entrega producto 2 comprometido: resultado concreto a proponer por la institución.
Cuota N	Entrega producto N comprometido: resultado concreto a proponer por la institución.



resolución (e) N° 706

Los Informes Técnicos deberán contener los reportes de cumplimientos de los productos comprometidos, debiendo ser coherentes técnica y financieramente con actividades descritas en el proyecto, impacto, transferencia, cronograma de actividades y flujo de gastos, entre otros, según formato correspondiente, el cual será entregado en la primera reunión de coordinación con las instituciones que se adjudiquen recursos FIC-R 2016.

El Gobierno Regional de Coquimbo, comunicará mediante oficio la aprobación o las observaciones que le merezcan. En este último caso, la institución ejecutora tendrá un plazo de **10 días hábiles**, contados desde la respectiva comunicación de las observaciones, para efectuar las **correcciones** pertinentes.

17.1.2. Informe Técnico Final

El Informe técnico final dará cuenta de la ejecución total del proyecto, considerando los resultados efectivamente obtenidos, cumplimiento productos comprometidos, objetivos generales, específicos, actividades desarrolladas, impacto y transferencia tecnológica y/o técnica a beneficiarios finales. El informe técnico final deberá contener un resumen ejecutivo del proyecto, el cual será presentado en power point, respaldado en formato digital (CD o DVD).

Nota:

- El informe técnico final debe considerar la siguiente estructura: **índice, cuadro con antecedentes básicos de la iniciativa (Fecha emisión, Nombre del proyecto, Financiamiento, Institución ejecutora, Responsable del Proyecto, Cargo, E-mail y Fono), resumen del proyecto (considerar objetivo general, propósito, sector (es) productivos intervenidos, beneficiarios directos e indirectos, planteamiento del problema y justificación de la iniciativa), Metodología-Resultados e hitos (por actividad, dando respuesta a los productos entregables, según convenio de transferencia de capital), Impactos logrados, Conclusiones y recomendaciones, Anexos (se deben incluir los antecedentes más técnicos del proyecto en formato digital). Además, se debe presentar un resumen técnico ejecutivo con un máximo de 10 páginas.**
- **Para la entrega del informe técnico y resumen ejecutivo, se deberá consensuar la fecha entre el Gobierno Regional de Coquimbo y la institución ejecutora (plazo máximo de entrega: 30 días antes del evento de cierre). Además, este informe debe estar aprobado antes de la realización del evento de cierre (evento a realizar dentro del plazo de ejecución del proyecto, según convenio de transferencia de capital).**

El Gobierno Regional de Coquimbo, comunicará mediante oficio la aprobación o las observaciones que le merezcan.

En este último caso, la institución ejecutora tendrá un plazo de **10 días hábiles**, contados desde la respectiva comunicación de las observaciones, para efectuar las **correcciones** pertinentes.

Transcurrido este plazo el Gobierno Regional de Coquimbo comunicará a la institución ejecutora, dentro de los **10 días hábiles siguientes**, la **aprobación o rechazo** definitivo del Informe Técnico Final; y en caso de ser rechazado, éste exigirá la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, si fuere el caso.

Anterior a la aprobación del informe técnico final, la institución ejecutora hará entrega al Gobierno Regional de Coquimbo, de 1 ejemplar escrito de este y una copia en digital (incluyendo el resumen del proyecto en una presentación Power Point). El archivo en digital deberá contener todos los informes de avance aprobados y el informe técnico final aprobado, los que deberán ser presentado en un CD o DVD, el cual indique en su cara el nombre del proyecto y de la institución ejecutora, con los logos del Gobierno Regional e Institución ejecutora, escrito en formato digital.



resolución (e) N° 706

Nota: Se realizarán como máximo 3 revisiones técnicas por informe técnico de avance entregado e informe técnico final, por lo tanto, es importante respetar el formato de entrega y presentar con claridad la información, la cual debe estar respaldada correctamente.

18. RENDICIONES FINANCIERAS

La institución ejecutora, estará obligada a presentar al Gobierno Regional de Coquimbo rendiciones financieras de forma mensual y una rendición final, por el uso de los recursos transferidos, a través de Oficio firmado por el representante legal (o en su defecto a quién este delegue esta función) de la institución ejecutora e ingresado a través de oficina de partes del Gobierno Regional de Coquimbo, de acuerdo a la normativa legal que rige esta materia, y a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, contenidas en la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015.

En cuanto a la documentación requerida para las rendiciones, esta deberá ser **ORIGINAL** en el caso de las instituciones privadas, con la excepción de aquellos casos autorizados por la Contraloría General de la República (CGR), lo cual debe ser solicitado con anticipación a ésta por parte del ejecutor. Lo anterior, según la normativa legal que rige las rendiciones, y a las instrucciones impartidas por la CGR, contenidas en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015.

Las rendiciones deberán ser entregadas en un original escrito y dirigidas al (a la) Jefe (a) de División de Planificación y Desarrollo Regional. **No se cumple con adjuntar copia en digital.**

El comprobante de egreso, forma parte de la documentación constitutiva de la rendición de cuentas. Los comprobantes de egreso deben contener todos los antecedentes del documento que se está pagando, así como todos los antecedentes de la forma de pago, a su vez debe dar cuenta de la percepción del pago por parte del proveedor, lo que se acreditará a través de registro de recepción conforme por parte del proveedor, depósito bancario, copia de transferencia electrónica u otro similar.

Respecto al desarrollo de la ejecución de los proyectos, rendiciones, irregularidades e incumplimientos será puesto en conocimiento a los órganos del Gobierno Regional - Intendente y Consejo Regional -a través de informes elaborados por las Divisiones de Planificación (DIPLAN) del Gobierno Regional de Coquimbo.

En caso de no realizarse el proyecto, o que este se realice sólo parcialmente, o que la institución y/o ejecutor responsable lo altere sin haber informado y solicitado al Gobierno Regional la autorización respectiva, este último estará facultado para realizar las acciones legales que correspondan por incumplimiento del respectivo Convenio de transferencia de capital, siendo esta irregularidad causal de **inhabilitación de postulaciones futuras**.

18.1. Rendiciones Financieras Mensuales

La institución ejecutora presentará informes mensuales de inversión que den cuenta total y detallada de la ejecución de los recursos recibidos en bienes adquiridos y servicios contratados, el monto detallado de la inversión realizada y saldo disponible para el mes siguiente en cada una de las partidas e ítems del presupuesto, adjuntando los respaldos y documentación pertinentes. Estas rendiciones deberán ser presentadas dentro de los **15 días hábiles del mes calendario siguiente** de efectuados los gastos, de acuerdo a los formatos establecidos para ello por el Gobierno Regional de Coquimbo y que serán entregados junto al convenio de transferencia.

Las rendiciones deberán ser aprobadas por la contraparte financiera del Gobierno Regional y en caso de rechazo, la institución ejecutora tendrá **15 días hábiles para subsanar las observaciones** realizadas y presentarlas nuevamente al Gobierno Regional.



resolución (e) N° 706

Este plazo (15 días hábiles) comenzará a regir desde la fecha de recepción de la rendición observada. La aprobación o rechazo de la rendición será comunicada a la institución ejecutora mediante oficio. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, el Gobierno Regional de Coquimbo declarará los "**gastos observados**" como "**gastos reintegrados**".

En caso de no existir gasto en un determinado mes, deberá presentar oficio informando que no hubo movimiento, justificando técnicamente los motivos de la inactividad financiera del proyecto.

Para todos los efectos de recepción de observaciones, el plazo para subsanarlas se entenderá desde la recepción vía oficio o en su defecto, por correo electrónico con copia escaneada de la información que se solicita subsanar u observar.

Finalmente, en el caso de existir aporte pecuniario comprometido en el proyecto, este debe ser rendido de la misma forma que los recursos aportados por el Gobierno Regional de Coquimbo.

Nota: Las rendiciones financieras deben ir en concordancia con la entrega de cada informe técnico de avance.

18.2 Rendición Financiera Final

Al término del plazo de ejecución del proyecto, y antes del término del convenio, la institución ejecutora deberá rendir cuenta de la ejecución del total de los recursos recibidos, el monto total detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Este informe deberá ser presentado al Gobierno Regional de Coquimbo **dentro de los 15 días hábiles siguientes** al término de la ejecución del programa de actividades del proyecto, respecto a los resultados obtenidos. El Gobierno Regional de Coquimbo, comunicará mediante oficio la aprobación del mismo o las observaciones que le merezcan.

En este último caso, la institución ejecutora tendrá un plazo de **5 días hábiles**, contados desde la respectiva comunicación de las observaciones, para efectuar las correcciones pertinentes. Transcurrido este plazo el Gobierno Regional de Coquimbo comunicará a la institución ejecutora, dentro de los **15 días hábiles siguientes**, la aprobación o rechazo definitivo del informe final; y en caso de ser rechazado, éste exigirá la restitución de los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, si fuere el caso.

19. MODIFICACIONES DE INICIATIVAS

El Gobierno Regional de Coquimbo, en ningún caso autorizará solicitudes por aumento del monto a financiar con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad.

Todo cambio en los integrantes del equipo de trabajo, cambio en funciones de los cargos o incorporación de profesionales a cargos que no se encuentren contemplados en el perfil de proyecto, podrá realizarse **sólo si cuenta con la expresa autorización del Gobierno Regional de Coquimbo**, debiendo solicitar dicho cambio a la **División de Planificación y Desarrollo Regional**, mediante oficio en el cual se acredite que el nuevo integrante cumple con el perfil de cargo al requerido para el desarrollo de la iniciativa, con un plazo de 30 días previos a la realización del cambio.



resolución (e) N° 706

Nota: Los méritos curriculares de los profesionales de la nueva propuesta, en ningún caso podrán ser inferiores a los contemplados en la propuesta original, de igual modo los valores a consignar para la cancelación de los servicios profesionales deberán tener coherencia con el monto estipulado en la propuesta original y en el caso que la nueva propuesta exceda dichos montos estos se evaluarán en su mérito por el equipo de profesionales del Gobierno Regional de Coquimbo. Además, en la solicitud de autorización se debe presentar justificación, currículo, título profesional o grado académico (Licenciatura, Magister, Doctorado) correspondiente.

Es importante mencionar que dicho cambio no deberá afectar en ningún caso la continuidad del proyecto ni sus plazos comprometidos.

En la etapa de desarrollo del proyecto adjudicado, el plazo de ejecución podrá ser prorrogado en un plazo que haya sido bien justificado, y solo en caso que por causas no imputables a la institución ejecutora, las actividades contempladas en el programa no pudieren realizarse en el plazo inicialmente aprobado, siempre y cuando la institución ejecutora solicite formalmente al Gobierno Regional de Coquimbo dicha **prórroga** (solicitud dirigida a la División de Planificación y Desarrollo Regional), y con una anticipación mínima de **60 días corridos anteriores al vencimiento del plazo de ejecución de la iniciativa**. El aumento de plazo **no podrá superar el 30%** de la duración del proyecto, será facultad del Gobierno Regional de Coquimbo el evaluar técnicamente la solicitud para luego pronunciarse sobre la misma (rechazo o aprobación).

Nota: Se aceptará sólo un aumento de plazo por proyecto, por lo tanto, se solicita realizar una correcta planificación del proyecto.

Por otra parte, las solicitudes de modificación que digan relación con redistribución de gastos dentro de una misma partida de los ítems del presupuesto (solicitud dirigida a la División de Planificación y Desarrollo Regional), solo se aceptarán cuando sean bien fundamentadas, siempre que no se alteren los objetivos, marco lógico y productos comprometidos del proyecto adjudicado, no se modifiquen los montos de las partidas o se aumente el monto solicitado a financiar para la ejecución del proyecto.

Nota:

- Se aceptarán como máximo tres (3) reitemizaciones por proyecto, por lo tanto, se solicita realizar una buena planificación presupuestaria del proyecto. Además, No se aceptarán nuevas reitemizaciones de aquellos ítems anteriormente rebajados.
- Toda solicitud de modificación, deberá ser enviada a través de oficio firmado por el representante legal de la institución ejecutora, dirigido al (a la) Jefe (a) de División de Planificación y Desarrollo Regional e ingresado al Gobierno Regional de Coquimbo a través de la Oficina de Partes, con 30 días de anticipación cuando hagan referencia a presupuesto y con 60 días de anticipación cuando sean en relación a plazos, para la posterior evaluación de la solicitud por parte de la División.
- En los casos que corresponda, las variaciones de las cláusulas originales del respectivo convenio, deberán ser formalizadas mediante modificación del mismo.



resolución (e) N° 706

20. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL PROYECTO

En caso que la institución beneficiada no ejecute adecuada, correcta y oportunamente el proyecto aprobado, el Gobierno Regional de Coquimbo podrá poner término anticipado a los instrumentos o convenios que hubiesen celebrado, quedando la institución inhabilitada para presentar y participar en el próximo concurso al Fondo de Innovación para la Competitividad, además se procederá al cobro de la Boleta de Garantía respectiva.

21. SOBRE DERECHOS DE PROPIEDAD

Respecto a los derechos de propiedad (los que se encuentran establecidos en la ley 17.336 o en la ley 19.039) de los estudios e innovaciones científicas que resulten de los proyectos financiados por el FIC-R 2016, se solicitará que sean inscritas a favor del creador de la obra como del Gobierno Regional de Coquimbo.

22. OTROS ASPECTOS

Cualquier párrafo de difícil comprensión de estas bases, será interpretado y resuelto por el convocante de este concurso, atribución que corresponde al Gobierno Regional de Coquimbo. Las situaciones extraordinarias, tales como aquellas constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor, que no hayan sido previstas en las presentes bases o en los convenios respectivos serán resueltas caso a caso por el Gobierno Regional de Coquimbo.

ANEXO 1

DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN

Aquí se deberá incorporar la información (escritura pública, certificados, decretos u otros documentos) que acrediten a la institución como habilitada y elegible para postular y recibir recursos provenientes del Concurso FIC-R 2016, según lo establecido en el **punto número 3 "Instituciones Habilitadas para Participar"** de las presentes bases.



resolución (e) N° 706

ANEXO 2

CARTA NOTARIAL DE COMPROMISO DE APORTES

Yo..... (Escriba nombre completo), RUT....., Representante Legal de..... (Escriba nombre institución), declaro que el aporte de recursos adicionales solicitados al FIC-R 2016 (aportes propios, de terceros, pecuniarios y/o no pecuniarios) es de M\$.....-, los cuales estarán a disposición del proyecto denominado.....

De este aporte, el pecuniario (en efectivo) es de \$.....-, según detalle adjunto y se destinará íntegramente a la ejecución del proyecto que postula al Fondo de Innovación para la Competitividad FIC-R 2016 de la Región de Coquimbo, señalada en el párrafo anterior.

.....
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



La Serena,..... de 2016.-

resolución (e) N° 706

DETALLE APORTES INSTITUCIÓN RECEPTORA

Nombre Institución:

Nombre Proyecto:

Partidas	Ítem	Aportes Pecuniarios (\$)	Aportes no Pecuniarios (\$)	Aporte Total (\$)
Programa	a) Recursos Humanos			
	b) Subcontratos			
	c) Capacitación			
	d) Gastos de Difusión			
	e) Gastos de Operación			
	f) Inversión y Equipamiento			
Gastos de Administración	-			
Aporte Total (\$)				

I.- Consolidado

(*) Si es que existe aporte pecuniario, este debe ser valorizado, para poder configurar el aporte total de la institución.

II.- Desglose.

a.- Recursos Humanos

Recursos Humanos (Cargo)	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad Hrs.	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)	Meses ⁵	Cantidad Hrs.	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								

*Se considera Aporte Pecuniario, aquella contratación exclusiva para el proyecto.

* Se considera aporte no pecuniario, aquellas horas de dedicación de profesionales estables de la institución, asignados al proyecto.

b.- Subcontratos

Subcontratos (Nombre Servicio)	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total		

*Se entiende como subcontrato la externalización de servicios.



⁵ Incluir periodo durante el cual estarán los aportes a disposición del proyecto.

resolución (e) N° 706

c.- Capacitación

Capacitación	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad Hrs.	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)	Meses ⁶	Cantidad Hrs.	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								

*Se considera Aporte Pecuniario, aquella capacitación exclusiva para el proyecto.

d.- Gastos de Difusión

Gastos de Difusión	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								

e.- Gastos de Operación

Gastos de Operación	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								

f.- Inversión y Equipamiento

Inversión y Equipamiento	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								

g.- Gastos de Administración

Gastos de Administración	Aportes Pecuniarios (\$)				Aportes no Pecuniarios (\$)			
	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total (\$)	Meses ⁶
Aporte Total								



Nombre Representante Legal _____

Firma _____

Timbre _____

Fecha: _____

ANEXO 3

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El presente formulario para la presentación de proyectos tiene como propósito ser una guía, que facilite la labor del formulador del proyecto y, a la vez, ayude a uniformar los criterios de presentación y estandarizar conceptos que permitan una correcta evaluación del mismo, en base a una comprensión precisa y clara de los objetivos, resultados, etapas, actividades y presupuesto considerados para el desarrollo del mismo.

Su estructura recoge las orientaciones de la metodología de Marco Lógico, asumiendo que éste es una herramienta de trabajo, con la cual se puede tener una visión amplia del proyecto, permitiendo a su vez su seguimiento y evaluación.

El formulario de presentación de proyectos apunta a:

- a) Ayudar a la formulación y ejecución de los mismos.
- b) Entregar antecedentes del contexto en que se sitúa la iniciativa, su mérito innovador y el sector productivo involucrado.
- c) Transformarse en una herramienta de gestión de los proyectos adjudicados.
- d) Presentar claramente y de forma concreta los resultados y actividades del proyecto asociados a tiempo y presupuesto.
- e) Ayudar a las labores de seguimiento y evaluación de los resultados programados y efectivamente obtenidos.

Es importante recalcar que el Marco Lógico debe ser completado de forma clara y concreta, por ejemplo en los indicadores se prefiere un número reducido pero que midan aspectos claves de la iniciativa. A la vez, deben ser medibles con fuentes reales de acceso y de fácil comprensión.

Nota: Dicho formulario debe venir en fuente Century Gothic tamaño 10, interlineado sencillo y con los títulos en negrita.

Se debe hacer entrega de una copia en papel (impreso en ambos lados de la página para su presentación y anillado) y una copia en digital.



resolución (e) N° 706

3.1.- MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

Para la formulación del proyecto se utilizará la matriz de Marco Lógico, considerada una herramienta simplificadora con la cual se puede tener una visión completa del proyecto, además de facilitar el correcto seguimiento de la iniciativa por parte del Gobierno Regional de Coquimbo. El proyecto se debe leer y verificar de la siguiente manera:

- Las actividades son necesarias para lograr cada resultado.
- Cada resultado es necesario para el logro del propósito.
- Si se logra el propósito, el proyecto contribuirá al logro del objetivo general.
- El objetivo general es una adecuada respuesta al problema diagnosticado.


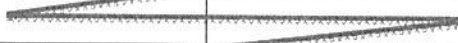
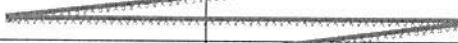

RELACIÓN CAUSAL DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Resumen del proyecto	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Objetivo General			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

Del mismo modo, se puede identificar la relación vertical entre sus componentes:

- Los supuestos sumados a la inversión y realización de las actividades permiten obtener los resultados.
- Con los resultados y si los supuestos no varían, es posible el logro del propósito.
- Con el logro del propósito y si los supuestos considerados no varían, es posible contribuir al objetivo general.

RELACIÓN LÓGICA VERTICAL DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Resumen del proyecto	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Objetivo General			Condiciones para sostener el efecto de desarrollo
Propósito			Condiciones exteriores
Componentes			Condiciones exteriores
Actividades			Condiciones exteriores Condiciones previas

Para facilitar el llenado de la Matriz de Marco lógico, a continuación se describen los principales elementos que deberán incluirse en los cuadros correspondientes:



resolución (e) N° 706

3.1.1. Título del proyecto

3.1.2. Objetivo General: Es una definición de cómo el proyecto contribuirá a la solución del problema en el largo plazo.

3.1.3. Propósito del proyecto: El propósito es el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los componentes producidos por el proyecto. Un proyecto tiene un solo propósito; dos propósitos son dos proyectos.

3.1.4. Componentes: Son los productos o resultados que se requiere complete el ejecutor del proyecto para alcanzar el Propósito. Estos deben expresarse en trabajo terminado.

3.1.5. Actividades: Son las acciones específicas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Componentes del proyecto y que implican costos. Cada Componente tiene su set de actividades para ser logrado. Se debe incluir actividades relacionadas a la difusión y visibilidad del mismo.

3.1.6. Indicadores: Son relaciones que permiten medir el grado de avance o logro, se deben identificar indicadores para los niveles de Componente, Propósito y Objetivo General. Los indicadores deben ser medibles y concretos, se debe seleccionar aquellos que reflejen aspectos esenciales.

3.1.7. Medios de verificación: Los medios de verificación son las fuentes reales y asequibles que el ejecutor y evaluador pueden consultar para ver si se está cumpliendo con lo planteado en el proyecto. Las fuentes pueden incluir material publicado, inspecciones visuales, registros contables, informes, etc.

3.1.8. Supuestos: Se refiere a los factores externos que están fuera del control del ejecutor del proyecto y que inciden en el éxito o fracaso de éste. Deben indicarse los riesgos o supuestos a cumplir para la correcta ejecución de las actividades del proyecto.



resolución (e) N° 706

3.2 FICHA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FIC-R 2016

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre del Proyecto	"...MÁXIMO 56 CARACTERES....."				
Institución que Postula					
RUT de la Institución					
Representante Legal					
Responsable del Proyecto					
Instituciones Asociadas al Proyecto	Se debe adjuntar documentación que respalde el proyecto (convenio o acuerdo entre instituciones).				
Monto total solicitado al FIC-R	M\$	Monto FIC-R 2016	M\$	Monto FIC-R 2017	M\$
Aporte de la Institución	M\$				
Monto Total del Proyecto	M\$				
Duración del Proyecto (Meses)					

Nota: Se deberán respetar los formatos aquí establecidos

3.2.2 RESUMEN DEL PROYECTO

Debe presentarse de forma sucinta los principales rasgos y elementos generales del proyecto, considerando los siguientes aspectos (se debe tener en cuenta lo descrito en la matriz de marco lógico):

Nombre del Proyecto	".....MÁXIMO 56 CARACTERES....."
Sector (es) productivo (s) intervenido (s)	
Beneficiario (s) (directos e indirectos)	Señalar además número de beneficiarios
Área Prioritaria de la Línea de Inversión en Innovación	Señalar una de las tres opciones del punto 2.2. de las presentes bases.
Localización del Proyecto	
Objetivo General	
Objetivo (s) Específico (s)	
Propósito	
Productos comprometidos	
Vinculación del proyecto con ejes y programas de la Estrategia Regional de Innovación	
Relación con la línea del concurso priorizada por el Consejo Regional	
Duración total del proyecto (meses)	
Presupuesto Global del proyecto (aporte solicitado al FIC-R + aporte institución u otros)	M\$
Mérito Innovador de la iniciativa	



3.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La justificación de porqué se debe realizar el proyecto apunta a entregar información sobre los antecedentes generales, fundamentos, beneficiarios y proyecciones de la iniciativa. Se deben entregar datos cuantitativos que evidencien la problemática a abordar y definan la línea base, sobre la cual proyectar los resultados a obtener.

3.3.1 ANTECEDENTES GENERALES:

- Definir el marco general en el cual se sitúa la iniciativa, considerando la evolución y el desarrollo del contexto económico, social y/o cultural en que se situará la intervención propuesta.
- Existencia de experiencias comparadas (nacional y/o internacional.)

3.3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA A SOLUCIONAR:

- Se requiere un análisis global del problema(s) que la iniciativa propuesta contribuirá a resolver.
- Breve descripción territorial donde se presenta el problema.

3.3.3 RELACIÓN CON LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LINEAS PRIORIZADAS DEL CONCURSO:

- Expresar la relación y vinculación de la iniciativa la Estrategia Regional de Innovación (ERI) y el lineamiento del concurso.

3.3.4 DESCRIPCIÓN PARTES INVOLUCRADAS (instituciones y/o empresas):

- Describir la o las instituciones encargadas de la ejecución del proyecto. Esta información contribuye a expresar la capacidad institucional que tiene el postulante para realizar el proyecto. Si se contempla una asociación entre varias instituciones y/o empresas (públicas y/o privadas) describir cómo se interrelacionaran para una gestión eficiente. Además, puntualizar el rol que tendrá cada institución en el proyecto.

3.3.5 BENEFICIARIOS

- Quiénes son los beneficiarios directos e indirectos de la iniciativa y el impacto que causará en ellos. Se puede incluir datos y estadísticas específicas en torno al grupo objetivo.

3.3.6 PROYECCIONES, SOSTENIBILIDAD Y RÉPLICA DEL PROYECTO

- Se debe explicar las condiciones que asegurarán la continuidad del proyecto una vez concluido el aporte del Fondo de Innovación para la Competitividad. Si la iniciativa es por un periodo definido y no presenta proyecciones una vez finalizada, debe quedar estipulado.

3.3.7 SUPERVISIÓN

- Describir los mecanismos para la toma de decisiones, de qué manera se llevará a cabo la supervisión de lo comprometido y los encargados de dicha tarea.



resolución (e) N° 706

3.4 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

Nombre del Proyecto:	".....MÁXIMO 56 CARACTERES....."		
Fecha de elaboración:			
OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Objetivo general (llenar según lo descrito en 3.1.2)	Llenar según lo descrito en 3.1.6	Llenar según lo descrito en 3.1.7	Llenar según lo descrito en 3.1.8
Propósito (llenar según lo descrito en 3.1.3)	Llenar según lo descrito en 3.1.6	Llenar según lo descrito en 3.1.7	Llenar según lo descrito en 3.1.8
Componente 1 (llenar según lo descrito en 3.1.4)	Llenar según lo descrito en 3.1.6	Llenar según lo descrito en 3.1.7	Llenar según lo descrito en 3.1.8
Componente 2,3,... Deberán describirse por separado los componentes a obtener	Llenar según lo descrito en 3.1.6	Llenar según lo descrito en 3.1.7	Llenar según lo descrito en 3.1.8
Actividad 1 (llenar según lo descrito en 3.1.5)			
Actividad 2,3,... Describir por separado las actividades asociadas a cada componente			
DETALLE DEL COSTO DEL PROYECTO			
Aporte solicitado al Fondo FIC-R:	M\$		
Aporte del solicitante:	M\$		
Costo Total del proyecto:	M\$		

3.5 PRESUPUESTO GLOBAL

PARTIDAS	ÍTEM	MONTO FIC-R 2017 (M\$)	MONTO FIC-R 2018 (M\$)	MONTO TOTAL FIC-R (M\$)	APORTE DIRECTO DE LA INSTITUCIÓN (M\$)	TOTAL COSTO DEL PROYECTO (M\$)
Contratación del programa	Recursos humanos					
	Subcontratos					
	Capacitación					
	Gastos de difusión					
	Gastos de operación					
	Inversión y equipamiento					
	Gastos de administración					
	TOTAL					



resolución (e) N° 706

Nota:

- Incluir en cd o dvd: base de cálculo o notas explicativas, supuestos y otro detalle que se considere relevante sobre el presupuesto. Los ítems a financiar corresponden a lo considerado en el punto 6 de las bases "Monto Máximo y Gastos Autorizados".
- Todas las cifras deben ser expresadas en M\$, se debe agrupar los gastos según las definiciones dadas en el punto 5 de las bases del concurso "Monto Máximo y Gastos Autorizados".
- Los gastos de administración no pueden superar el 5% del monto total transferido como aporte FIC-R al proyecto.

Desglose de ítems

a) Recursos Humanos

Profesional	Cargo	Función	Meses	Horas de dedicación (hrs/mes)	Monto FIC-R Mensual (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
N.N.1	Ejemplo: Director de proyecto						Relación con los objetivos del proyecto
N.N.2	Ejemplo: Coordinador de proyecto						
N.N.3	Ejemplo: Investigador 1						
N.N.4	Ejemplo: Informático						
N.N.x	Ejemplo: Técnico de terreno 1						

Nota: Todos los antecedentes presentados deben ser considerados con cargo al FIC-R y no al aporte institucional.

Especificar si el profesional:

- Posee contrato vigente con la institución. En el caso que el o los profesionales tengan contrato vigente con la institución postulante se deberá adjuntar certificado de la institución donde se especifique las horas contratadas asociadas a actividades normales. Además, se debe considerar lo señalado en punto 5 Monto Máximo y gastos autorizados, específicamente en acreditar carga horaria durante la ejecución del proyecto (45 horas semanales y un máximo de 12 horas semanales extraordinarias).
- Participa en la ejecución otro proyecto FIC-R. Para esta situación, y considerando lo señalado en punto anterior sobre carga horaria y justificación técnica, rige la misma restricción de carga horaria, es decir, en el caso de que la institución presente *staff* de profesionales que estén en más de un proyecto, se solicita incluir el siguiente cuadro, con justificación técnica correspondiente.



resolución (e) N° 706

Profesional	Proyecto NN1 (hrs/mes)	Proyecto NN2 (hrs/mes)	Proyecto NN3 (hrs/mes)	Proyecto NN4 (hrs/mes)	Horas totales/mes
N.N.1					
N.N.2					
N.N.3					
N.N.4					
N.N.x					

Adjuntar:

- Currículum vitae resumido, enfocándose en aquellos aspectos que tengan relación directa con el proyecto en postulación, y en lo posible en una hoja de extensión.

b) Subcontratos

Especificar Subcontrato	Cantidad	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
					Relación con los objetivos del proyecto

c) Capacitación

Especificar Capacitación	Cantidad	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
					Relación con los objetivos del proyecto

d) Gastos de difusión

Especificar gastos de difusión	Cantidad	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
Publicación de libros (por ejemplo)					Relación con los objetivos del proyecto
Publicación de revistas (por ejemplo)					
Seminarios (por ejemplo)					
Talleres (por ejemplo)					
Afiches (por ejemplo)					
Otros (especificar)					



resolución (e) N° 706

e) Gastos de operación

Especificar gastos de operación	Cantidad	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
Arriendo de vehículo					
Pasajes					
Insumos para desarrollo del proyecto					
Viáticos					
Otros (especificar)					

f) Inversión y equipamiento

Especificar inversión y equipamiento	Cantidad	Modelo	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
Ejemplo: Software						Relación con los objetivos del proyecto (Utilidad del software por ejemplo)
Ejemplo: Servidor						Relación con los objetivos del proyecto (Función del equipamiento por ejemplo)
Otros (especificar)						Relación con los objetivos del proyecto

Nota: Al firmar convenio de transferencia de capital, se solicita incluir listado definitivo de equipamiento.

g) Gastos de administración

Especificar gastos de administración	Cantidad	Costo Unitario (M\$)	Costo mensual FIC-R (M\$)	Monto total FIC-R (M\$)	Justificación técnica
Materiales e insumo de oficina					Relación con los objetivos del proyecto
Consumos básicos (Luz, Agua Telefonía)					
Correspondencia					
Otros (especificar)					



resolución (e) N° 706

3.7 CARTA GANTT

Debe presentar la programación total del proyecto, incluyendo todas las etapas descritas anteriormente, en base a los tiempos estimados para la ejecución de cada resultado y sus actividades asociadas de existir solicitud de algún permiso asociado al proyecto se debe contabilizar su solicitud como una actividad del proyecto.

3.7.1 Carta Gantt por componente:

Resultados	Año 1												Año 2												
	m 1	m 2	m 3	m 4	m 5	m 6	m 7	m 8	m 9	m 10	m 11	m 12	m 13	m 14	m 15	m 16	m 17	m 18	m 19	m 20	m 21	m 22	m 23	m 24	
Componente 1																									
Actividad 1																									
Actividad 2																									
Actividad n																									
Componente 2																									
Actividad 1																									
Actividad 2																									
Actividad n																									
Componente n																									
Actividad 1																									
Actividad n																									

3.7.2 Carta Gantt por Informe:

Resultados	Año 1												Año 2												
	m 1	m 2	m 3	m 4	m 5	m 6	m 7	m 8	m 9	m 10	m 11	m 12	m 13	m 14	m 15	m 16	m 17	m 18	m 19	m 20	m 21	m 22	m 23	m 24	
Informe 1																									
Producto 1 ESPECIFICAR PRODUCTOS																									
Producto 2 ESPECIFICAR PRODUCTOS																									
Producto n ESPECIFICAR PRODUCTOS																									
Informe n																									
Producto n+1 ESPECIFICAR PRODUCTOS																									

Nota: La Carta Gantt por Informe tiene la finalidad de conocer la programación de desembolsos de la iniciativa



resolución (e) N° 706

3.8 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

En el siguiente cuadro se deben detallar todas las actividades de difusión contempladas en el proyecto.

Nombre del Proyecto:	".....MÁXIMO 56 CARACTERES....."		
Encargado (a) de Difusión:			
ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA
1			
2			
n			

4. OBSERVACIONES

Se puede incluir información relevante que no haya sido mencionada y que se considere importante para la mejor comprensión de la iniciativa.

Nota: En caso de utilización de imágenes satelitales, se debe considerar lo siguiente:

- En el caso de imágenes tomadas desde satélites u otros vehículos, se debe entregar la información en formato raster Geo TIFF (*.TIF) ó en formato raster IMG (*.img acompañado de su respectivo archivo *.rrd).
- En el caso de mapas temáticos generados en el proyecto o comprados a otras instituciones (CIREN, DGA, IGM, catastros frutícolas, mapa de suelos, infraestructura de riego, mapa de parcelas, mapas de división política, etc) se debe entregar en formato SHAPE (archivos *.shp, *.dbf, *.shx y *.prj).
- Otros formatos aceptables para la entrega de información vectorial de puntos georreferenciados en terreno serán *.txt, *.csv o *.xls, que contengan SIEMPRE las columnas de coordenadas X e Y. El sistema de referencia geodésico a utilizar será el Datum WGS84 (World Geodetic System 1984) y la Proyección Universal Transverse Mercator (UTM) Huso 19 Sur (Código EPSG 32719).
- Malla referencial o grilla de la cobertura territorial de imágenes a entregar.
- Metadato (especificación técnica de los datos que incluya la naturaleza de la información, por ejemplo restricción de datos ya sea en su publicación o traspaso).



resolución (e) N° 706

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL SOBRE LA VERACIDAD DE ANTECEDENTES

Yo....., RUT.....
Director del Proyecto denominado
..... declaro que
todos los antecedentes presentados para la postulación del Concurso FIC-R 2016 son verídicos y van
en directa concordancia con lo indicado en las Bases del presente concurso.

.....

FIRMA DIRECTOR DEL PROYECTO



La Serena,..... de 2016.-

resolución (e) N° 706

ANEXO 5

CARTAS COMPROMISO DE COLABORACIÓN DE TERCEROS

Yo,....., RUT.....
(Representante legal, persona natural, jurídica, privada o pública, asociaciones, sindicatos, agrupaciones, gremios, entre otros) de..... (nombre de la institución correspondiente, la cual participará o colaborará en el desarrollo del proyecto) manifiesto mi compromiso en participar activamente en.....(indicar participación, como por ejemplo facilitación de espacios, información, etc.), para el correcto desarrollo del proyecto denominado.....
..... el cual se presentará al Concurso FIC-R 2016.

.....

FIRMA DEL REPRESENTANTE

(Indicar cargo ejercido en la institución, empresa o asociación correspondiente)



La Serena,..... de 2016.-

resolución (e) N° 706

ANEXO 6

CARTAS DE PATROCINIO Y DE INTERÉS

Estimados Señores (Institución postulante al Concurso FIC-R 2016),

Yo.....(nombre del representante de la institución pública o privada que apoya el proyecto) en calidad de representante de..... (nombre de la institución pública o privada que apoya el proyecto), RUT....., hago presente mi interés para patrocinar el proyecto denominado, presentado por(nombre de la institución postulante al Concurso FIC-R 2016) al Concurso FIC-R 2016 de la Región de Coquimbo.

Considerando el trabajo que realiza.....(nombre de la institución pública o privada que apoya el proyecto) en el área (sector productivo que abarca el proyecto), es de nuestro interés apoyar el desarrollo de la iniciativa con el fin que los conocimientos generados sean transferidos a nuestros beneficiarios.

(Adjuntar cronograma de actividades conjunta, con la finalidad de justificar la vinculación entre Universidades-Centros de Investigación y Empresas, para el desarrollo de proyectos en conjunto con foco a la aplicabilidad de la investigación, obteniendo resultados concretos y la transferencia de éstos a los beneficiarios finales).

.....

FIRMA REPRESENTANTE

(Indicar cargo ejercido en la institución, empresa o asociación correspondiente)

La Serena,..... de 2016.-



resolución (e) N° 706

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONJUNTA

Resultados	Año 1												Año 2												
	m 1	m 2	m 3	m 4	m 5	m 6	m 7	m 8	m 9	m 10	m 11	m 12	m 13	m 14	m 15	m 16	m 17	m 18	m 19	m 20	m 21	m 22	m 23	m 24	
Componente 1																									
Actividad 1																									
Actividad 2																									
Actividad n																									
Componente 2																									
Actividad 1																									
Actividad 2																									
Actividad n																									
Componente n																									
Actividad 1																									
Actividad n																									

Fecha:

FIRMA DIRECTOR DE PROYECTO

FIRMA REPRESENTANTE INSTITUCIÓN PÚBLICA
O PRIVADA QUE APOYA EL PROYECTO



resolución (e) N° 706

ANEXO 7

CURRICULUM DE LA INSTITUCIÓN

Indicar la experiencia de la institución en proyectos e iniciativas relacionadas con el área de innovación postulada, especificando el rol (Unidad Técnica, Unidad Ejecutora o Asociado) y las fuentes específicas de financiamiento de estos (especificar Fondos Públicos, Privados, Propios, Extranjeros, entre otros). En el caso de las universidades, además se deberá agregar el curriculum de la respectiva sede, facultad, departamento o escuela, según corresponda. Para el caso de instituciones que postulen varias iniciativas, esta debe emitir un solo currículum con el listado de las iniciativas.



resolución (e) N° 706

ANEXO 8

CARTA DE ACREDITACIÓN REPRESENTANTE LEGAL Y APROBACIÓN DE BASES

(Deberá acreditar personería o documentos de respaldo que lo acreditan como representante legal o facultad para firmar convenio en representación de la institución).

Yo,....., RUT.....

Representante Legal de(institución postulante) declaro conocer íntegramente las Bases del presente llamado a Concurso del Gobierno Regional de Coquimbo a presentar **Proyectos de Innovación al Fondo de Innovación para la Competitividad FIC-R 2016** y manifiesto nuestro compromiso e interés a realizar todas las acciones tendientes a obtener los logros y resultados planteados en este proyecto, considerando la transferencia tecnológica de los conocimientos generados a los patrocinadores de la iniciativa.

Además, adjunto antecedentes de respaldo que me acreditan como representante legal o que cuento con la facultad para firmar convenios en representación de la institución postulante.

.....
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

La Serena,..... de 2016.-



resolución (e) N° 706

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
INSTITUCIÓN O INTEGRANTE DEL DIRECTORIO

Yo....., RUT.....

declaro que(institución postulante) no tiene situaciones pendientes
financieras, ni administrativas con relación a los Fondos Concursables del Estado, ya sea como
persona natural o por medio de la personería jurídica, con el Gobierno Regional de Coquimbo.

.....
FIRMA DIRECTOR DEL PROYECTO

La Serena,..... de 2016.-



resolución (e) N° 706

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

Yo....., RUT.....
Director del Proyecto denominado.....presentado por
.....(institución postulante) declaro que dicho proyecto no cuenta con
financiamiento vigente de otro Fondo o Programa financiado por el Estado.

.....
FIRMA DIRECTOR DEL PROYECTO

La Serena,..... de 2016.-



ANEXO 11

PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO Y

Nombre del Proyecto:.....

N° de Giro	Porcentaje	Fecha	Producto	Monto
Primero			Firma de Convenio	
Segundo				
Tercero				
Cuarto				
Quinto				
Total				

(NOMBRE)-----

(CARGO).....

(INSTITUCIÓN).....

LUIS ROJAS HIDALGO
Jefe División Análisis y Control de Gestión
GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

La Serena,.....

anótese, comuníquese y publíquese

CLAUDIO IBÁÑEZ GONZÁLEZ

Intendente Regional

Gobierno Regional de Coquimbo

