



**UNDÉCIMA CONVOCATORIA DE “INNOVACIÓN EMPRENDEDORA” DE LA
REGIÓN DEL BÍO BÍO**

AÑO 2013

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Concepción, Mayo de 2013

BASES ADMINISTRATIVAS
UNDÉCIMA CONVOCATORIA DE INNOVACIÓN EMPRENDEDORA -AÑO 2013.

1. GENERALIDADES

El Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, Comité INNOVA BÍO-BÍO, Comité CORFO, en adelante INNOVA BÍO-BÍO, nace como producto de un instrumento de financiamiento compartido de la inversión pública, suscrito entre el Gobierno Regional Región del Bío-Bío, el Ministerio de Economía y la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) para la ejecución del “PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA REGIÓN DEL BÍO-BÍO”.

La operación administrativa y gestión técnica de INNOVA BÍO-BÍO está a cargo del Comité Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, creado por el Consejo de CORFO.

INNOVA BÍO-BÍO se orienta a promover la innovación, la transferencia y las capacidades tecnológicas en la Región del Bío-Bío y tiene como misión contribuir a la competitividad regional y a la creación futura de fuentes sustentables de empleo a través del fortalecimiento de la innovación y el desarrollo tecnológico regional, apuntando a cuatro objetivos generales:

- Promover, orientar y cofinanciar la ejecución de proyectos de innovación y transferencia tecnológica ideados y desarrollados por empresas de la Región;
- Contribuir al fortalecimiento de capacidades regionales en materias de desarrollo y transferencia tecnológica, así como de innovación empresarial;
- Fomentar las etapas de desarrollo, escalamiento productivo y comercial de las innovaciones de origen regional;
- Incentivar a las empresas a desarrollar nuevas iniciativas tecnológicas, como factor estratégico de diferenciación y sustentación comercial

Son beneficiarios de INNOVA BÍO-BÍO las siguientes entidades:

- Empresas privadas productoras de bienes y servicios, instaladas o en proceso de instalación en la Región del Bío Bío, que presenten proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, de manera individual o asociativa.
- Institutos Tecnológicos, Fundaciones, Corporaciones, Universidades u otras entidades, con sede en la Región del Bío Bío, que presenten proyectos de innovación, desarrollo e investigación tecnológica prioritarios para el desarrollo regional.
- Consorcios Tecnológicos - Empresariales constituidos por un Instituto Tecnológico, Fundación, Corporación, Universidad u otra entidad y un mínimo de tres empresas privadas, todos con instalaciones en la Región del Bío Bío, que presenten proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que aporten al desarrollo productivo regional.

1.1 Antecedentes Generales de la Convocatoria de “Innovación Emprendedora”.

La Convocatoria de innovación emprendedora es una iniciativa dirigida a emprendedores innovadores de la Región del Bío Bío, que se inició en el año 2002, habiéndose realizado desde esa fecha, diez versiones. En total 9.554 personas han postulado proyectos; de estas iniciativas 1.182 han recibido cofinanciamiento para la realización de sus proyectos. El monto total asignado como financiamiento de los 1.182 proyectos de innovación emprendedora durante las diez versiones, asciende a \$ 2.946 millones de pesos.

1.2

Fundamento

Bases Administrativas de la Undécima Convocatoria de Innovación Emprendedora-año 2013



El emprendimiento como actividad económica es un fenómeno que se ha instalado en el seno de los debates tanto en el ámbito público como privado. Gracias a innumerables investigaciones e instancias de discusión económica, política, empresarial y académica se reconoce que el emprendimiento es un factor determinante para la competitividad y para el crecimiento de los países.

Los emprendedores juegan sin duda un rol importante como amortiguadores en el ámbito laboral a través de actividades de autoempleo y adquieren un rol aún más relevante si son capaces de generar otros empleos que se conviertan en fuente de movilidad y desarrollo social. Por su parte el 99% de las empresas en Chile, creen que la innovación es un tema relevante para generar nuevos negocios y para hacer más eficientes sus procesos internos. Aunque aún falta bastante por avanzar en comparación con los países más desarrollados, paulatinamente la innovación ha ido ganando terreno como un área formal al interior de las empresas. La innovación dejó de ser un discurso, y hoy existe consciencia que esta área es parte prioritaria en la estrategia competitiva, al ser una herramienta clave para alcanzar mayor diferenciación de productos y servicios, mejores precios y menor competencia en el mercado.

Considerando estos dos elementos, y la meta que se ha propuesto nuestro país en relación a cruzar el umbral del desarrollo, es que se hace necesario dar un impulso a la innovación y el emprendimiento. Con la realización de la décima versión de la convocatoria de Innovación Emprendedora se busca fomentar el espíritu empresarial e innovador, capaz de generar nuevas ideas y negocios innovadores, en la Región del Bío Bío, en especial en el año de la Innovación

1.3 Definiciones

La Innovación: Entendiéndose que la Innovación (según el Manual de Oslo) se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un 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. Adicionalmente, El Consejo Nacional de Innovación para la Competitividad refiere la innovación a “procesos y productos tecnológicamente nuevos —ya sea a nivel de la firma (empresa), a nivel local, del país o del mundo— que han sido validados por el mercado”.

El emprendimiento: Entendido como “una manera de pensar y actuar, caracterizada por la búsqueda casi obsesiva de nuevas oportunidades, orgánicamente visionaria y apoyada en un equilibrado sentido del liderazgo”. (Definición de Babson College).

El emprendimiento es una actividad importante para la competitividad y el crecimiento de los países y una gran fuente de movilidad social. El emprendedor identifica oportunidades para crear valor. Cuando estas oportunidades se combinan con habilidades y motivaciones, el resultado es la creación de nuevas firmas que desplazan a las menos eficientes. Además, en un ambiente competitivo, las innovaciones introducidas por los emprendedores son imitadas por el resto de la industria, generando un impacto mucho mayor al creado en la firma emprendedora. (Reporte Global Entrepreneurship Monitor 2008).

Creación de empresa: Entendiéndose por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales ordenados bajo una individualidad legal determinada, permitiendo con ello la formalización y puesta en marcha de nuevos negocios que se encuentren en etapa de proyecto o en las fases iniciales de su implementación mediante el financiamiento de negocios innovadores.

El concepto de negocio es distinto a empresa, la empresa tiene como objetivo maximizar utilidades, en cambio un negocio está asociado a los ciclos de recompra transaccional o relacional, estos pueden ser de largo plazo o de corto plazo respectivamente.



Nuevos Negocios: Entendiéndose como una nueva actividad, sistema, método o forma de obtener dinero, a cambio de ofrecer bienes o servicios a otras personas.

Prototipos: Entendiéndose como un modelo del producto final, que permite efectuar un test sobre determinados atributos del mismo, fácilmente ampliable y modificable, lo que permitirá recoger la respuesta del potencial consumidor.

Patrocinadores: Entidades registradas en Innova Bío Bío que hayan manifestado su voluntad de patrocinar proyectos de la convocatoria de innovación emprendedora, y a través de las cuales se podrá ejecutar los proyectos que resulten seleccionados para adjudicarles el cofinanciamiento.

En la etapa de postulación de las propuestas, los postulantes podrán seleccionar al patrocinador que los acompañará durante el periodo de ejecución de la propuesta, en el caso de ser adjudicada y que decidan ejecutar la propuesta a través de un patrocinador.

La patrocinadora seleccionada será la responsable de velar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras, actividades y objetivos de los proyectos, de proveer de conocimientos específicos para la creación de un nuevo negocio (gestión, comercialización o aspectos jurídicos), facilitar el acceso a redes (posibles clientes, proveedores o financistas), ser el aval técnico y financiero del beneficiario y de tomar las garantías que correspondan para asegurar el anticipo de dinero para la ejecución del proyecto como también de asegurar el fiel cumplimiento del mismo, sin perjuicio de las obligaciones específicas que más adelante se detallan. El listado de las patrocinadoras se encontrará disponible en la página web de Innova Bío Bío al tiempo de la postulación.

Convocantes: Entidades invitadas por Innova Bío Bío a participar, apoyando el proceso de postulación, difundiendo la Décima Convocatoria de Innovación Emprendedora en sus instituciones, y participando en charlas y talleres en la Región. Además en las etapas de evaluación, aportan a sus profesionales. (Aporte ad honorem) para apoyar dicho proceso. El listado de las entidades convocantes se encontrará disponible en la página web de Innova Bío Bío al tiempo de la postulación.

1.4 Objetivos de la Convocatoria

Asignar cofinanciamiento para ejecutar acciones destinadas a alcanzar los siguientes objetivos:

- Estimular la implementación y puesta en marcha de negocios innovadores, que se encuentren en etapa de proyecto, validados técnica y comercialmente, y que requieran para su puesta en marcha financiamiento.
- Estimular la validación de negocios innovadores que se encuentren en las fases iniciales de su implementación, y que requieran por ello, el desarrollo de prototipos para su validación técnica y/o comercial.

1.5 Beneficiarios

Podrán participar en la presente Convocatoria, en forma **individual** o en forma **asociativa** personas naturales¹ mayores de dieciocho años o jurídicas con fines de lucro², ambas con domicilio en la región del Bío Bío, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que deseen generar un negocio innovador, y que para la implementación de éste, creen una empresa, o aquellos que deseen generar una nueva línea de negocio innovadora, y que para la

¹: Es todo ser capaz de tener y contraer derechos y obligaciones.

²: Es una entidad independiente y distinta de los miembros individuales que la componen y a esa entidad el Estado le reconoce la capacidad de tener y contraer derechos y obligaciones.



implementación de ésta se contemple la reactivación del giro si la empresa no registra movimiento o, ampliación de giro para aquellas empresas que estén constituidas.

- b. Que su proyecto se encuentre en las fases iniciales de su implementación, que requiera para ello, el desarrollo de prototipos para su validación técnica y/o comercial, y que tenga potencial para convertirse en nuevos negocios innovadores.

Cuando la postulación sea de carácter asociativo, se deberá designar a una de las partes como representante ante Innova Bío Bío del proyecto.

No podrán participar como beneficiarios de la Convocatoria:

- ✓ Personas naturales que postulando a esta convocatoria tengan una participación de un 25% ó más de una sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada que también postulen a ésta convocatoria y que desarrollen la misma idea de negocio o prototipo.
- ✓ Personas Naturales o Jurídicas que presenten iniciación de actividades relacionadas con el objetivo del proyecto por un periodo superior a 24 meses, contados hacia atrás desde la fecha de postulación a Innova Bío Bío. Excepcionalmente, podrá considerarse a aquellas personas naturales que cuenten con iniciación de actividades por un plazo mayor al establecido, siempre que la emisión de la primera factura, boleta de ventas o servicios o guía de despacho en un giro relacionado directamente con el proyecto haya sido realizada en un plazo menor al anteriormente indicado. Para acreditar lo señalado, deberán acompañar durante la etapa de presentación a la Comisión Evaluadora una declaración jurada firmada por el beneficiario
- ✓ Personas Naturales o jurídicas cuyas ventas o servicios totales excedan de \$100.000.000.- (cien millones de pesos) durante los últimos seis meses anteriores a la postulación. Para efectos de acreditar las ventas o servicios prestados en el periodo deberán acompañar copia simple de los formularios 29 de declaración mensual y Pago simultaneo de igual periodo.
- ✓ Funcionarios de las instituciones públicas de la Región del Bío Bío, salvo que participen como personas naturales y no exista incompatibilidad e inhabilidades, según sus funciones, cargos, reglamentos y lo dispuesto en sus contratos, situación que deberá ser acreditada por el postulante. Para acreditar lo anterior, deberá presentar informe u otro documentos similar, emanado del departamento correspondiente, que dé cuenta que no existe incompatibilidad e inhabilidades contractuales, reglamentarias o legales para participar en la convocatoria.
- ✓ Instituciones públicas, Municipios, Corporaciones o Fundaciones.
- ✓ Directores o Representantes legales de las entidades convocantes o de las Municipalidades de la Región del Bío Bío.
- ✓ Funcionarios o trabajadores de las entidades convocantes, salvo que participen como personas naturales y no exista incompatibilidad e inhabilidades, según sus funciones, cargos y lo dispuesto en sus contratos, situación que deberá ser acreditada por el postulante, y no podrán participar dichas personas en el proceso como entidad convocante.

1.6 TIPOS DE INICIATIVAS.

Serán postulables a esta Convocatoria cualquier tipo de iniciativa que constituya una innovación en la Región de Bío Bío, y que postule a una de las siguientes categorías:

Tipo I. Desarrollo de nuevos negocios: proyectos que se refieran a la implementación y puesta en marcha de negocios que constituyan una innovación a nivel regional, que se encuentren validados técnica y comercialmente, y que requieran para su implementación financiamiento.



Tipo II. Desarrollo de Prototipos: proyectos que se encuentren en las fases iniciales de su implementación, que requieran para ello, el desarrollo de prototipos para su validación técnica³ y/o comercial⁴, y que tengan potencial para convertirse en nuevos negocios.

1.7 Etapas Convocatoria

La Convocatoria consta de las siguientes etapas:



Etapa 1: Postulación de Ideas de Proyectos.

Los proponentes deberán postular las ideas de proyectos, sean de la tipología nuevos negocios o prototipo, que pretenden ejecutar **entre los días 05 de junio del 2013 desde las 16:00 horas, hasta el 08 de julio del 2013 a las 16:00 horas**, de acuerdo a las especificaciones indicadas en las bases y al formulario establecido en la plataforma de postulación online.

Etapa 2: Evaluación de Ideas de proyectos

Una vez postuladas las ideas de proyectos, se procederá a evaluar dichas iniciativas **entre los días 09 de julio a 26 de julio, ambos del año 2013**, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, seleccionando aquellas iniciativas que en dicha evaluación obtengan nota sobre 5 puntos como promedio, y que además en **forma copulativa** obtengan como puntaje 5 en los criterios mérito innovativo y potencial de mercado, de una escala de 1 a 7, con un tope máximo de 400 ideas de proyectos.

Etapa 3: Capacitación a Ideas de Proyectos seleccionados.

Las iniciativas seleccionadas, pasarán a la etapa de capacitación, **durante el mes de julio y agosto del año 2013**, proceso en el cual se les entregará conocimientos específicos a los participantes en las áreas de agregación de valor, modelo de negocio, asociatividad, entre otras. De esta manera se pretende perfeccionar las ideas de proyectos y transformarlos en proyectos de acuerdo a las bases.

Etapa 4: Postulación de Proyectos.

En esta etapa los proponentes deberán presentar sus proyectos sean de la tipología nuevos negocios o prototipo que pretenden ejecutar, **entre los días 19 de agosto desde las 16:00 horas, hasta el 13 de**

³ Se trata de evaluar si técnicamente el producto o servicio funciona de acuerdo a lo que se había previsto.

⁴ Se trata de evaluar el producto o servicio, o parte de este, durante o al final del desarrollo para determinar si satisface los requisitos del mercado.



septiembre del año 2013 a las 16:00 horas, de acuerdo a las especificaciones establecidas en las bases y al formulario establecido en la plataforma de postulación online.

Etapa 5: Evaluación de proyectos y presentación a Consejo Directivo.

Una vez postulados los proyectos, se procederán a evaluar dichas iniciativas **entre los días 16 de septiembre a 21 de octubre del año 2013**, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, seleccionando aquellas iniciativas que como promedio en dicha evaluación obtenga nota sobre 5 puntos como promedio, y que además en **forma copulativa** obtengan como puntaje 5 en los criterios mérito innovativo y potencial de mercado, de una escala de 1 a 7. Estos proyectos serán llevados posteriormente a Consejo Directivo para su sanción.

Etapa 6: Formalización y ejecución de proyectos.

En esta instancia, **que se realizará en el mes de noviembre** se procederá a poner en conocimiento a los participantes de la decisión del Consejo Directivo, es decir, la aprobación o rechazo del proyecto. Aquellos que hayan sido aprobados comenzarán la elaboración de los términos de referencia y el contrato, resguardando el cumplimiento de lo acordado por el Consejo Directivo en cuanto a las consideraciones jurídicas-técnico-económicas y de costos, con la finalidad de poner en ejecución el proyecto.

1.8 Cofinanciamiento

La Décima Convocatoria de “Innovación Emprendedora” otorgará el siguiente cofinanciamiento:

A. Cofinanciamiento “Desarrollo de Nuevos Negocios”:

El aporte máximo de INNOVA BIO BIO para esta tipología de proyecto será de un 90% del costo total del proyecto con un tope de hasta \$10.000.000 (diez millones de pesos).

Podrán recibir este tipo de cofinanciamiento las postulaciones que consideren materializar o implementar el nuevo negocio innovador o la nueva línea de negocio, y que para ello requieran la creación y formalización de la empresa, la reactivación del giro si la empresa no registra movimiento o, ampliación de giro acreditando lo anterior, por alguno de los siguientes elementos tales como⁵:

1. Constitución de Persona Jurídica.
2. Realizar iniciación de actividades ante el SII;
3. Ampliación de giro, que implique la realización de una actividad distinta a la realizada.
4. Cambio de giro.

Los productos o servicios innovadores a nivel regional deben encontrarse técnicamente validado, considerando todos los aspectos técnicos relevantes y que tenga oportunidades de crecimiento en el mercado. Debe existir un desarrollo propio, no pueden basarse solamente en la importación de productos y su comercialización.

Un 10% del cofinanciamiento que otorga Innova Bío Bío será entregado al Beneficiario sólo una vez se hayan verificado las ventas comprometidas en los Términos de Referencia.

B. Cofinanciamiento “Desarrollo de Prototipos”:

El aporte máximo de INNOVA BIO BIO para esta tipología de proyectos será de un 90% del costo total del proyecto con un tope de hasta \$5.000.000 (cinco millones de pesos). Destinado a apoyar propuestas que se encuentren en las fases iniciales de su implementación, con potencial para convertirse

⁵ Se refiere sólo a una enunciación de carácter ejemplificadora, pudiendo ser otros elementos los que acrediten la creación de un nuevo negocio.
Bases Administrativas de la Undécima Convocatoria de Innovación Emprendedora-año 2013



en oportunidades de negocio, y requieran para ello, del desarrollo de prototipos para su validación técnica y/o comercial.

El criterio de innovación para ambas categorías corresponderá a que la novedad postulada **no debe existir en la Región del Bío Bío**, y en caso de existir, debe contener elementos claramente diferenciadores de la actual oferta⁶. El cofinanciamiento será otorgado de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases, una vez conocidos los proyectos y sean sometidos a su sanción en la etapa de adjudicación.

1.8.1 Características del Cofinanciamiento

Los fondos asignados a los beneficiarios ascendentes al 90% del costo total del proyecto, que sean adjudicados tienen la modalidad de cofinanciamiento, no reembolsable.

El cofinanciamiento que aporta el **beneficiario**, para la ejecución del proyecto, cualquiera sea la categoría a la cual postula, deberá ascender a un 10% del costo total del proyecto, el cual se realizará a través de aportes pecuniarios.

El **aporte pecuniario** (recursos frescos) deberá ser coherente con la capacidad financiera del beneficiario y/o de las empresas e instituciones asociadas. Los aportes podrán emanar del postulante, inversionistas u otros, indicando la fuente de financiamiento.

1.9 Resultados Esperados por tipo de Iniciativa

Al finalizar el proyecto y dependiendo de la tipología de la iniciativa, se espera al menos, que el beneficiario reporte los siguientes resultados:

a) Desarrollo de Nuevos Negocios:

- a. Constitución, ampliación de giro, cambio, etc
- b. Ventas Según lo comprometido en los TDRS

b) Desarrollo de Prototipos:

- a. Prototipo verificable
- b. Pruebas técnicas realizadas
- c. Pruebas comerciales realizadas
- d. Modelo de negocio

1.10 Plazos de los proyectos

Los proyectos deberán prever para su ejecución el plazo mínimo necesario para el logro de sus objetivos. Dicho plazo no podrá exceder de 15 meses, cuando la iniciativa se refiera a Nuevos Negocios y 9 meses cuando la iniciativa sea el Desarrollo de Prototipo.

Sólo por excepción, en casos calificados y por causas no imputables a la beneficiaria, las actividades contempladas en el proyecto no pudieren realizarse en el plazo inicialmente indicado podrá prorrogarse. Esta solicitud de prórroga, deberá ser presentada por escrito ante el Comité Innova Bío Bío, con anterioridad al vencimiento del plazo original de ejecución del proyecto.

La Dirección Ejecutiva del Comité decidirá acerca de la procedencia de tal prórroga.

⁶ Innovación: Se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un 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



1.11 Ítems Cofinanciables

Independiente de la fuente de financiamiento, la programación del presupuesto deberá realizarse de conformidad a las siguientes cuentas presupuestarias y, la imputación de costos se realizará sobre la base de costos reales y demostrables.

- a) Personal
- b) Servicios, materiales y otros
- c) Adquisición de Bienes de Capital
- d) Gastos Financieros asociados a la toma de garantía
- e) Costos Patrocinio

a. Personal

Comprende los honorarios de profesionales individuales externos por servicios profesionales contratadas para el desarrollo del mismo. No se acepta el pago de recurso humano a los beneficiarios del proyecto con cargo al cofinanciamiento Innova Bío Bío

b. Servicios, materiales y otros

Esta partida considera los siguientes ítems:

- **Subcontratos:** Es la contratación de servicios que efectúa la entidad postulante con una entidad o empresa con personalidad jurídica propia, con el objeto de desarrollar funciones o actividades específicas del proyecto. Debiendo ser adecuado para este tipo de proyectos
La calidad de subcontratado es incompatible con la calidad de propietarios, directores, gerentes de la empresa y los miembros inmediato de sus familias.
Para el caso de Contrato de obra vendida, es necesario documentar el gasto con la correspondiente Boleta o Factura.
- **Constitución de personalidad jurídica:** Corresponde a los gastos que comprende honorarios de abogado, costos notariales, costos de inscripción conservador y publicación en el diario oficial, **solo para el caso de la tipología Desarrollo de Nuevos Negocios.**
- **Materiales e insumos:** Corresponde a la adquisición de materiales e insumos que serán utilizados durante la realización del proyecto y que no constituyen una inversión en activos o bienes de capital. Todos los costos asociados a esta partida deben estar cotizados y entregados en la fase de evaluación denominada "Presentación Comisión Evaluadora" en un sobre rotulado con el nombre del proyecto, código de postulación, nombre del postulante y comuna.
- **Gastos de Traslado, Alimentación y Pernoctación:** Comprende el pago por gastos de traslado, alimentación y pernoctación efectuado por el personal, ya sea interno o externo, directamente relacionado con la ejecución del proyecto, cuando se realizan las actividades y labores de terreno. Todos los costos asociados a esta partida deben indicar el monto unitario de acuerdo al tiempo efectivo en terreno, esto es medio día y un día, y tendrán como tope diario los establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- **Capacitación:** Se podrán considerar capacitaciones específicas en el ámbito del proyecto o negocio, previa aceptación de parte de Innova Bío Bío. Para el reconocimiento de dicho gasto se deberá adjuntar el programa de la capacitación, la asistencia y el respectivo certificado.
- **Arriendos:** Debe ser respaldado con el Contrato respectivo y sus recibos mensuales
- **Difusión y Marketing:** Se podrán incluir gastos con fines comerciales. **Sólo para el caso de la tipología Desarrollo de Nuevos Negocios.**
- **Propiedad industrial:** Se podrán incluir gastos asociados a este concepto comprendidos en el período de ejecución del proyecto.



- **Certificaciones y autorizaciones:** Se podrán incluir gastos tales como certificaciones a la calidad del producto o servicio, autorizaciones sanitarias, entre otras.

c. Adquisición de bienes de capital

Comprenden los bienes durables que, no obstante se adquieren con ocasión de la ejecución del proyecto, no se consumen necesariamente en su desarrollo, tales como: instrumental de uso específico, equipos de laboratorio o similares, maquinarias, equipo y otros bienes de capital, cuya aplicación se justifique como indispensable y determinante para el proyecto.

Es necesario fundamentar la pertinencia del requerimiento para cada uno de los bienes a adquirir, detallando sus especificaciones técnicas.

No contempla bienes adquiridos en la modalidad de leasing, salvo que ejerza la opción de compra. En el caso que el equipo a adquirir sea un **computador o notebook**, se fijará como tope de dicha adquisición la suma de \$500.000, salvo que por el tipo de proyecto se requiera computadores con una mayor especificación, lo cual deberá estar justificado en el proyecto y validado en los términos de referencia, en el caso que el proyecto sea adjudicado.

En el caso que la adquisición se refiera a **celulares o Tablet**, podrán ser considerados solo si existe una justificación técnica y siempre que estos sean imprescindibles para el desarrollo del proyecto.

Todos los costos asociados a esta partida deben corresponder a bienes específicos de uso en áreas del proyecto, además deberán estar respaldados por cotizaciones.

d. Gastos Financieros asociados a la toma de garantía.

Solo en aquellos casos en los cuales la iniciativa sea ejecutada directamente por el postulante, y no a través de un patrocinador, se podrán incorporar los costos financieros asociados a la garantía.

e. Costos Patrocinio

Costos patrocinio, con un tope de hasta un 15% del aporte de Innova Bío Bío, con estos recursos se podrán financiar los siguientes ítems.

- Difusión del programa
- Seguimiento
- Costos financieros asociados a la toma de garantías

CON LOS RECURSOS APORTADOS POR INNOVA BÍO-BÍO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO NO SE PODRÁ FINANCIAR:

- Deudas, dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios.
- Aguinaldos, indemnización, incentivos, compra de vehículos, compra de inmuebles.
- Impuestos recuperables por el Postulante, tomando en consideración a su naturaleza jurídica y a las normas tributarias que le sean aplicables.

Todos los **Ítems financiados**, mencionados anteriormente deben ser pagados al contado cuando dicho ítems sean costeados con el cofinanciamiento de Innova Bío Bío, además deberán ser rendidos mediante documentación de respaldo válida, tales como: Liquidaciones de sueldos, Boletas de Honorarios, Boletas, Facturas, Contrato compra venta especies usadas ante Notario, contrato de arriendo ante Notario, etc., no aceptándose Certificados que respalden los gastos efectuados.



1.12 Modalidad de ejecución

Las iniciativas de proyectos sea de tipología “**Desarrollo de Nuevos Negocios**” o “**Desarrollo de Prototipos**” podrán ser ejecutadas con o sin la participación de un patrocinador. En el caso de actuar sin patrocinador, el beneficiario deberá acreditar capacidad financiera para tomar las garantías que las presentes bases exigen para la ejecución del proyecto, como también la capacidad para ejecutar tanto desde un punto de vista técnico como financiero el proyecto.

En caso de actuar a través de un patrocinador, éste será el responsable de velar por la ejecución del proyecto y asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras, actividades y objetivos de los proyectos, de proveer de conocimientos específicos para la creación de un nuevo negocio (gestión, comercialización o aspectos jurídicos), facilitar el acceso a redes (posibles clientes, proveedores o financistas), ser el aval técnico y financiero del beneficiario y de tomar las garantías que correspondan para asegurar el anticipo de dinero para la ejecución del proyecto como también de asegurar el fiel cumplimiento del mismo, sin perjuicio de las obligaciones específicas que más adelante se detallan.

1.13 Selección de patrocinador

El postulante al tiempo de completar el formulario, en la etapa 4, de postulación del proyecto, deberá indicar si postula con la participación de un patrocinador o sin la participación de éste, y en el caso de optar por la modalidad con patrocinador deberá seleccionar al momento de completar el formulario a tres patrocinadores, debiendo seleccionar, en orden de preferencia. Lo anterior permitirá, que en el caso que los cupos correspondientes al patrocinador elegido como primera prioridad, se encontraran copados, se procederá a asignar la postulación a la segunda prioridad de preferencia y así sucesivamente.

1.14 Aceptación del Patrocinador

El patrocinador una vez adjudicados los proyectos por parte del Consejo Directivo de Innova Bío Bío deberán manifestar mediante carta u otro documento remitido a Innova Bío Bío, los proyectos en los cuales hayan sido elegidos, y que decidan patrocinar, justificando aquellos casos en los cuales decida no hacerlo. Esto deberá ocurrir a los diez días corridos de recibida la comunicación en la cual se le informa respecto de los proyectos en los cuales ha sido seleccionado, de tal manera que al tiempo de formalización de los proyectos exista claridad tanto para el patrocinador como para el postulante.

En caso que ninguna de las entidades elegidas por el postulante pudiese asumir la función de patrocinio, se procederá a comunicar al postulante para que proceda a elegir entre las restantes patrocinadoras registradas en Innova Bío Bío.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que ninguna de las entidades registradas como patrocinadoras ante Innova Bío Bío, acepte la función de patrocinio, el Comité Innova Bío Bío, podrá asignar a su discreción dichos proyectos, siempre y cuando no se sobrepase la capacidad de patrocinio declarada por la entidad, y el número de proyectos asignados a través de esta vía, no sea mayor a un 10% del total de la cartera de proyectos asignados vía elección del postulante.

El Comité Innova Bío-Bío no tendrá injerencia alguna en las decisiones del Patrocinador en relación con su decisión de apoyar un determinado Proyecto, así como tampoco respecto de los acuerdos particulares entre Patrocinador y Postulante, salvo que infrinjan lo establecido en estas Bases.

El patrocinador que haya sido seleccionado por el postulante, y que además reúna la calidad de convocante, queda inhabilitado para participar en las etapas de evaluación de dicho proyecto.



Asimismo, una vez seleccionado el proyecto para otorgarle cofinanciamiento por parte del Comité Innova Bío Bío, el patrocinador deberá suscribir un convenio con el beneficiario, donde se establezcan los derechos y obligaciones de ambas partes e incluso que se indique la forma de asegurar el fiel cumplimiento del proyecto y de los recursos anticipados.

A su vez el patrocinador deberá suscribir uno o varios convenios con el Comité Innova Bío Bío en el cual se compromete a patrocinar el o los proyectos y a cumplir la labor de patrocinio, debiendo suscribir dicho documento en la etapa de Formalización.

2. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA



2.1 Etapa 1: Postulación de Ideas de Proyectos

Los proponentes deberán postular las ideas de proyectos, sean de la tipología nuevos negocios o prototipo, que pretenden ejecutar, **entre el 05 de junio del 2013, desde las 16:00 horas, hasta el 08 de julio del 2013, hasta las 16:00 horas,** a través de internet, en la plataforma de postulación online, completando todos los ítems de Postulación (Identificación del proyecto, identificación de los postulantes, presentación de la idea, etc.)

2.1.1 Requisitos de Postulación:

- Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- Cumplir con los plazos establecidos en las presentes Bases.

2.1.2 Forma de Postulación:

La postulación se deberá realizar sólo por INTERNET de la siguiente manera:

- Para **usuarios registrados en versiones anteriores sólo** deben ingresar su nombre de usuario o correo electrónico y su clave de acceso, en el caso de no disponer de ellos se deberá solicitar en la sección recuperar clave.
- Inscribirse como **nuevo usuario** en la siguiente dirección web <http://cie.innovabiobio.cl>; debiendo disponer de correo electrónico al cual se tenga acceso para realizar la inscripción de su participación.
- Completar todo el formulario.** Las postulaciones incompletas serán eliminadas del proceso.



- d. **Confirmar la postulación**, en el sistema, una vez completado todo el formulario; en esta instancia el postulante recibirá un comprobante de postulación o confirmación de recepción en su cuenta de Usuario el cual acreditará que la postulación ha sido recepcionada.

Antes de crear el proyecto se deberá leer y aceptar que el(los) postulante(s) conocen, comprenden y aceptan plenamente las Bases Generales de la convocatoria, disponibles en www.innovabiobio.cl y en <http://cie.innovabiobio.cl/documentos/>.

El postulante debe imprimir una copia del proyecto postulado y deberá contar con una copia de éste en caso de que sea requerida en las instancias de evaluación, opción que puede realizar desde Internet.

INNOVA BIO BIO no enviará copia de las postulaciones.

Los antecedentes de postulación no serán devueltos y será de responsabilidad del postulante mantener una copia de su propuesta.

2.1.3 Consultas, Lugar y Plazos de Postulación:

Las consultas serán recibidas y contestadas sólo por correo electrónico en la etapa de postulación, no se atenderán consultas por teléfono ni entrevistas personales. Para ello Innova Bío Bío dispondrá del siguiente correo de consultas soporte@innovabiobio.cl, las que serán respondidas en un plazo de hasta 3 días hábiles.

Las postulaciones serán recibidas en el período de postulación que se inicia **el 05 de junio de 2013** y **finaliza el día 08 de julio de 2013 a las 16:00 horas.**

2.1.4 Causales de Exclusión:

Se excluirán de la Convocatoria, los proyectos presentados que incurran en las siguientes causales:

- ✓ Presentación incompleta del formulario de postulación.
- ✓ Si el proyecto se postula fuera de plazo.

2.2 Etapa 2: Evaluación de Ideas de proyectos

Todas las iniciativas recibidas y que cumplan **las condiciones de postulación** serán sometidas a una evaluación por al menos dos o máximo tres profesionales, las cuales serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterio	Ponderación %
Propuesta de valor del nuevo Producto o Servicio Innovador: Se analizará la descripción de cómo su producto o servicio soluciona un problema u oportunidad a un público objetivo.	25%
Mérito Innovativo/Factor de diferenciación: Se evaluará los factores de diferenciación de su producto o servicio con lo existente a nivel regional y nacional.	25%
Potencial de mercado: Se evaluará la descripción y el tamaño (datos numéricos) del mercado específico al cual desea ingresar con el nuevo producto o servicio innovador.	30%



Capacidades del equipo Emprendedor: Se consideran las capacidades técnicas y experiencia del equipo emprendedor relacionadas con la nueva propuesta de negocios y con su experiencia en otros emprendimientos.	20%
TOTAL	100%

Aquellos proyectos que sean calificados con nota superior a 5 puntos como promedio, y que además en **forma copulativa** obtengan como puntaje 5 en los criterios mérito innovativo y potencial de mercado, de una (escala 1 a 7), con un máximo de 400 proyectos, serán preseleccionados para la siguiente etapa denominada “**Capacitación a Ideas de Proyectos**”. Para efectos de la evaluación se considerará un solo decimal.

La nómina se publicará en la página de la convocatoria (<http://cie.innovabiobio.cl>) **en el mes de julio del 2013**, con el identificador de la idea de proyecto, nombre y las observaciones formuladas por los evaluadores.

2.3 Etapa 3: Capacitación a Ideas de Proyectos seleccionados

Las iniciativas seleccionadas, pasarán a la etapa de capacitación, proceso en el cual se les entregará conocimientos específicos a los participantes en las áreas de agregación de valor, modelo de negocio y formulación de proyectos, de manera de perfeccionar las ideas de proyectos y transformarlos en proyectos postulables de acuerdo a las bases.

Será obligatorio para los seleccionados, participar en dos de tres de las capacitaciones. El no cumplimiento de esta obligación, hará que el proyecto sea eliminado de la convocatoria.

2.4 Etapa 4: Postulación de Proyectos

Los proponentes deberán postular los proyectos turísticos que pretenden ejecutar, entre el **día 19 de agosto del 2013 desde las 16:00 horas, hasta el 13 de septiembre del año 2013, a las 16:00 horas**, a través de internet, en la plataforma de postulación online, completando todos los ítems de Postulación (selección del patrocinador, cuestionario de postulación, planificación, estructura de costos, adjuntar documentos, etc.).

2.4.1 Requisitos de Postulación:

- Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- Cumplir con los plazos establecidos en las presentes Bases.
- Haber asistido a dos de tres de las capacitaciones establecidas.
- Adjuntar en la plataforma fotocopia de cédula nacional de identidad por ambos lados o rol único tributario si se trata de una persona jurídica, certificado de domicilio, las cotizaciones de productos y servicios que respalden la estructura de costo y certificado bancario en el caso que postule a la modalidad sin patrocinador, que el postulante es sujeto de crédito o de boleta de garantía según lo indica el numerando 2.6.9, de las presentes bases.
- Los postulantes podrán presentar más de una iniciativa, no obstante en caso de ser adjudicadas más de una, deberán elegir cuál de estas será ejecutada.

2.4.2 Forma de Postulación:

La postulación se deberá realizar sólo por INTERNET de la siguiente manera:

- a) **Completar todos los ítems de postulación.** Las postulaciones **incompletas serán eliminadas del proceso.**



- b) Confirmar la postulación, en la plataforma online, una vez completado todos los ítems de postulación. Al realizar lo anterior, el proyecto quedará identificado como postulado en la plataforma, siendo la fecha de postulación la que acreditará la confirmación de su recepción.

INNOVA BIO BIO no enviará copia de las postulaciones.

Los antecedentes de postulación no serán devueltos y será de responsabilidad del postulante mantener una copia de su propuesta.

2.4.3 Consultas, Lugar y Plazos de Postulación:

Las consultas serán recibidas y contestadas sólo por correo electrónico en la etapa de postulación de proyectos. No se atenderán consultas por teléfono ni entrevistas personales. Para ello INNOVA BIO BIO dispondrá del siguiente correo de consultas soporte@innovabiobio.cl, las que serán respondidas en un plazo de hasta 3 días hábiles.

Las postulaciones serán recibidas en el período de postulación que se inicia el **19 de agosto de 2013 del año 2013, desde la 16:00 horas, hasta el 13 de septiembre del 2013, a las 16:00 horas.**

2.4.4 Causales de Exclusión:

Se excluirán de la Convocatoria, los proyectos presentados que incurran en las siguientes causales:

- ✓ Presentación incompleta del formulario de postulación.
- ✓ Si se comprueba que la información presentada no es verídica. Ello será sujeto de verificación en cualquiera de las etapas de evaluación.
- ✓ Serán eliminados de la Convocatoria los proyectos que incumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.
- ✓ No entregar información complementaria si se llegase a requerir.

2.5 Evaluación de proyectos y presentación a Consejo Directivo.

Todos los proyectos recibidos y que cumplan **las condiciones de postulación y no hayan sido descalificados** serán sometidos a una evaluación por una comisión integrada por al menos dos profesionales del Comité Innova Bío Bío y otros expertos en el ámbito de los proyectos.

La Comisión Evaluadora realizará audiencias a todos los que hayan llegado a esta etapa, y donde los postulantes deberán presentar un resumen de su proyecto en PowerPoint de acuerdo a pauta de presentación en Anexo "Presentación", con una duración máxima de 10 minutos, para posteriormente responder consultas a la Comisión Evaluadora.

En dicha presentación deberán participar **todos los integrantes del equipo emprendedor** si el proyecto fuere asociativo o sólo el emprendedor si el proyecto fuere individual.

En aquellos proyectos que sean asociativos, y no haya asistido alguno de los integrantes del equipo, y esta inasistencia no haya sido informada y justificada oportunamente, ya sea con licencia médica o por una situación de fuerza mayor que se deberá acreditar, hará que el proyecto sea sancionado en la calificación correspondiente al criterio perfil del postulante y equipo emprendedor.

Las presentaciones de los proyectos serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:



Criterios	Ponderación %
Perfil del postulante y equipo emprendedor	20%
Potencial innovador	40%
Oportunidad de mercado	30%
Planificación y estructura de costos	10%
TOTAL	100%

Los cuales se desglosan de la siguiente forma:

Perfil emprendedor del postulante y equipo emprendedor	Ponderación
Capacidades del equipo emprendedor y del equipo de trabajo del proyecto: Se consideran las capacidades técnicas y experiencia del equipo emprendedor relacionado con la nueva propuesta de negocios y la conformación del equipo de trabajo del proyecto.	10%
Redes de apoyo: Se considera la identificación, relevancia y formalización de las redes de contacto que posee y cómo pueden éstas aportar y/o apoyar en el desarrollo y éxito del proyecto.	5%
Presentación a comisión: Se evaluará la claridad de exposición y cumplimiento con el formato preestablecido (entregado durante la etapa de capacitación). Además, se evaluará si responde en forma clara y precisa a las preguntas realizadas por la respectiva comisión y si asistió la totalidad del equipo emprendedor.	5%
TOTAL	20%
Potencial innovador	Ponderación
Propuesta de valor del nuevo Producto o Servicio Innovador: Se analizará la descripción de cómo su producto o servicio soluciona un problema u oportunidad a un público objetivo.	15%
Mérito Innovativo/Factor de diferenciación: Se evaluará los factores de diferenciación de su producto o servicio con lo existente a nivel regional y nacional.	10%
Factores críticos de éxito: Se evaluará la identificación y descripción de las posibles dificultades que pudieran afectar el buen desarrollo y ejecución del nuevo producto o servicio innovador, cómo estas variables críticas serán abordadas por el equipo emprendedor.	15%
TOTAL	40%
Oportunidad de mercado	Ponderación
Oportunidad de mercado: Se evaluará la identificación y justificación de la oportunidad de mercado.	10%
Potencial de mercado: Se evaluará la descripción, el tamaño (datos numéricos) y la proyección del mercado específico al cual desea ingresar con el nuevo producto o servicio innovador.	10%



Comercialización del nuevo Producto o Servicio Innovador (Solo tipología Nuevos Negocios): Se analizará la estrategia para abordar el mercado objetivo, implementación, precios, canales de distribución y promoción.	10%
Aspectos a validar técnica y comercialmente (Solo tipología Desarrollo de Prototipo): Describir que tipo de pruebas, ensayos o certificaciones técnicas debe realizar para validar técnica y comercialmente el producto.	10%
TOTAL	30%
Planificación y estructura de costos	Ponderación
Planificación del proyecto: Se evaluará la coherencia de las actividades planificadas y los resultados esperados con los objetivos del proyecto.	5%
Presupuesto del proyecto: Se analizará la coherencia de la estructura de costos con los objetivos y planificación del proyecto, considerando los ítems posibles de cofinanciar por esta línea.	5%
TOTAL	10%

2.5.1 Selección final

Una comisión, integrada por profesionales pertenecientes a Innova Bío Bío se reunirá una vez concluida la fase anterior, con el fin de revisar los proyectos que hayan resultados seleccionados en dicha instancia, para cotejar los antecedentes y factibilidad técnica, financiera y legal. A su vez en esta etapa se podrán solicitar mayores antecedentes, como también solicitar opiniones expertas.

La revisión se realizará por categoría de cofinanciamiento, considerando para ello la nota obtenida, pudiendo condicionar su ejecución a modificaciones realizadas por la comisión evaluadora o bien declarar inadmisibles el proyecto por no reunir el requisito de factibilidad, ya sea técnico, financiero o legal.

Como resultado de esta instancia se obtendrá un ranking de proyectos recomendados, el que será presentado al Consejo Directivo de Innova Bío Bío para su Decisión.

Dicho ranking será compuesto sólo por proyectos que sean calificados con nota superior a 5 puntos como promedio, y que además en forma copulativa obtengan como puntaje 5 en los criterios mérito innovativo y potencial de crecimiento, de (escala 1 a 7) serán preseleccionados para la siguiente **fase de decisión** del Consejo Directivo". **Para efectos de la evaluación se considerará un solo decimal. La nómina se publicará en la página de la convocatoria (<http://cie.innovabiobio.cl>).**

2.5.2 De la decisión de aprobación o rechazo del proyecto Decisión de Consejo Directivo:

Las iniciativas seleccionadas serán presentadas aproximadamente en el mes de octubre-noviembre del 2013, al Consejo Directivo de INNOVA BIO BIO, quien sancionará y adjudicará los cofinanciamientos a los proyectos de la Convocatoria de Innovación Emprendedora, en virtud de la propuesta formulada por la Comisión Evaluadora y la Dirección Ejecutiva.

La decisión de la aprobación o rechazo del cofinanciamiento de cada uno de los proyectos será comunicado oficialmente por INNOVA BÍO-BÍO a la beneficiaria a su casilla de correo electrónico, registrada al tiempo de postular, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la adopción del acuerdo de adjudicación del Consejo Directivo de INNOVA BÍO-BÍO, sin perjuicio de que será publicado a través de la página web.



2.6 Etapa 6: Formalización y Términos Del Contrato

2.6.1 Formalización

Esta instancia de formalización entre el PATROCINADOR e INNOVA BÍO-BÍO o entre el BENEFICIARIO e INNOVA BIO BIO, dependiendo la modalidad de ejecución a que se refieren las bases en el numerando **1.12**, tiene por finalidad realizar las gestiones y modificaciones necesarias que resguarden el cumplimiento de lo acordado por el Consejo Directivo, las consideraciones técnico-económicas y de costos señalados por Innova Bío Bío, el que se hayan adjuntado los documentos legales, asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, como el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo.

Las responsabilidades y compromisos, que asumen las Patrocinadoras o el Beneficiario, con respecto al o los proyectos, se establecerán mediante contrato privado entre éstas e Innova Bío Bío, el que sólo producirá efectos una vez que se encuentra totalmente tramitada la resolución que pone en ejecución y aprueba el contrato.

2.6.1.1 Documentación a adjuntar por los beneficiarios:

Se deberá adjuntar por las personas jurídicas, en un plazo de 15 días de comunicada la decisión del Consejo Directivo, los demás documentos legales necesarios para la formalización, siendo los siguientes:

- Fotocopia autorizada de la escritura de Constitución y de escritura donde conste la personería, si procediese.
- Fotocopia simple del instrumento donde conste sus modificaciones, si procediese.
- Fotocopia simple de la inscripción del extracto de constitución y su publicación.
- Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser superior a 90 días corridos a la fecha de presentación.
- Convenio de asociatividad, si procediese.
- Otros antecedentes que Innova Bío Bío estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad postulante.

Además se deberán adjuntar los siguientes antecedentes, cualquiera sea la Naturaleza Jurídica del beneficiario (persona natural o jurídica):

- Declaración Jurada del representante en que conste que el postulante no tiene deudas provenientes del seguro de desempleo o que no tiene trabajadores por los cuales tenga que pagarlas. (sólo personas jurídicas o personas naturales con iniciación de actividades)
- Informe Laboral y Previsional, documento que deberá tener menos de 30 días de antigüedad contados hacia atrás desde su presentación. (sólo personas jurídicas o personas naturales con iniciación de actividades) (**Certificado N°30 de la Inspección del trabajo**)
- Certificado emitido por la Tesorería General de la República acreditando que el postulante no tiene deuda fiscal morosa, documento que deberá tener menos de 30 días de antigüedad contados hacia atrás desde su presentación.

La Dirección Ejecutiva, en caso de no adjuntarse la documentación legal solicitada en un plazo de 15 días de comunicada la decisión del Consejo Directivo o no haberse formalizado en el plazo de tres meses contados desde la aprobación del acuerdo por parte del Consejo Directivo, por parte del beneficiario, tendrá la facultad



de devolver la totalidad de los antecedentes adjuntados por el proponente, teniendo por desistida la solicitud de cofinanciamiento.

En caso que los antecedentes legales ya se encuentren en Innova Bío Bío, el beneficiario sólo deberá actualizar aquellos que hayan sido modificados. En consecuencia, deberán presentarse siempre los documentos que den cuenta de las modificaciones realizadas entre la última formalización de un convenio de subvención y la formalización del nuevo convenio, tales como: cambio de representante, razón social o nombre, domicilio, transformaciones, entre otros.

No será necesario acompañar el certificado de vigencia de aquellas personas jurídicas que tengan proyectos en ejecución en Innova Bío Bío.

Contando con todos los antecedentes legales conformes, se redactará el convenio de subvención en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes. Éste se enviará mediante correo electrónico al Beneficiario para su firma.

El Beneficiario tendrá un plazo de 15 días corridos, contados desde la recepción del correo electrónico para firmar y devolver materialmente 3 ejemplares originales firmados a Innova Bío Bío. Si cumplido este plazo, Innova Bío Bío no hubiere recibido los contratos, se tendrá por desistida la solicitud de cofinanciamiento, salvo que el beneficiario hubiere solicitado por el mismo medio, correo electrónico, un aumento de plazo para la entrega de dichos documentos.

2.6.1.2 Contrato y Términos de referencia

El texto del Contrato será elaborado por el Área Jurídica de Innova Bío Bío. Serán parte integrante del Contrato estas Bases y los Términos de Referencia del proyecto aprobado por Innova Bío Bío.

El Beneficiario o el Beneficiario en conjunto con su Patrocinador y la Entidad que designe Innova Bío Bío, deberán confeccionar los términos de referencia del proyecto, con el fin de poder realizar el seguimiento y control técnico y financiero de acuerdo a los procedimientos de Innova Bío Bío. Con posterioridad a la recepción de los términos de referencias y visación de los mismos por parte de Innova Bío Bío se procederá a la redacción del contrato que se suscribe entre la Patrocinadora e Innova Bío Bío, o entre el Beneficiario e Innova Bío Bío fijando los derechos y obligaciones de las partes.

En caso de diferencias o discrepancias entre los Términos de Referencia, documentos, anexos, primará lo dispuesto en el convenio suscrito entre la Patrocinadora e Innova Bío Bío o entre el Beneficiario e Innova Bío Bío.

2.6.2 Fecha de inicio del contrato entre Patrocinadora e Innova Bío Bío o entre Beneficiario e Innova Bío Bío.

La fecha de inicio, así como los plazos de ejecución del contrato se contarán desde la fecha de la total tramitación de la resolución que pone en ejecución el contrato, previa entrega de los contratos, términos de referencia firmados, las garantías y Toma de Razón si correspondiere.

2.6.3 Plazos de Ejecución de los Convenios



2.6.3.1: Plazo del Convenio de Patrocinio (Patrocinador e Innova Bío Bío)

El Convenio de patrocinio o gestión, se suscribirá en aquellos casos que se elija por parte del Beneficiario la modalidad de ejecución con patrocinador. Dicho convenio tendrá el plazo necesario para la ejecución del o los proyectos, según tipología, como para la rendición y entrega de los informes (Final y de Patrocinio). El plazo se contará desde la total tramitación de la Resolución que pone en ejecución el convenio, previa toma de razón por la Contraloría General de la República, si correspondiere.

El plazo podrá prorrogarse por razones justificadas que serán sancionadas por la Dirección Ejecutiva del Comité con un máximo de seis meses. Se considerará finalizado el proyecto cuando la Patrocinadora entregue, a satisfacción del Comité, el Informe Final conteniendo todos los antecedentes, documentos y conclusiones de los proyectos patrocinados y se haya dictado la resolución de término del contrato.

2.6.3.2: Plazo del Convenio de ejecución del proyecto

El convenio de ejecución del proyecto, dependiendo del tipo de proyecto, tendrá el plazo necesario para su ejecución, plazos que constarán en el convenio que suscribirá el patrocinador con cada uno de los beneficiarios o Innova Bío Bío con el Beneficiario y que deberán ajustarse a lo dispuesto en el numeral 1.9. El plazo de ejecución comenzará a regir contados desde la total tramitación de la Resolución que aprueba y pone en ejecución el convenio. Podrá ser modificado el plazo previa solicitud y sanción por parte de la Dirección Ejecutiva, solicitud que deberá ser fundamentada en aspectos técnicos o financieros, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de término, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

2.6.4 Reconocimiento de gastos

Para los efectos de reconocimiento de gastos, se considerarán los costos o gastos realizados en el proyecto, que hayan sido efectuados con posterioridad a la fecha de Acuerdo de Aprobación del proyecto por el Consejo Directivo del Comité Innova Bío Bío, siempre y cuando dichos costos e ítems se encuentren previstos en la postulación o términos de referencia.

2.6.5 Funciones y obligaciones de las Entidades Patrocinadoras

Las principales funciones que deberán ejercer las patrocinadoras respecto de los proyectos adjudicados serán:

1. Asumir la responsabilidad técnica y financiera de los proyectos que patrocinen durante toda la vigencia de los mismos. Dando cuenta de los avances, de acuerdo a lo requerido por Innova Bío Bío.
2. Indicar la contraparte técnica que se hará responsable ante Innova Bío Bío de cada proyecto o grupo de proyectos que patrocinen.
3. Hacer mejoras o perfeccionar los planes de negocios de los beneficiados, sin alterar el fondo del proyecto.
4. Confeccionar en conjunto con el beneficiado los términos de referencias de cada uno de los proyectos que patrocinan, que constituyen el anexo técnico del contrato que se suscribe con la Patrocinadora, donde se estipulan los objetivos, el plan de actividades, estructura de costos, condiciones y plazos de ejecución de cada uno de los proyectos adjudicados.
5. Validar los Términos de referencia de los proyectos.
6. Realizar reuniones informativas de los distintos procesos o entregar guía de apoyo para la compra, rendición de gastos o aportes y fechas de entrega de informes.
7. Confeccionar los contratos de ejecución del proyecto entre el beneficiado y la patrocinadora.
8. Entregar copia simple del convenio entre el Patrocinador y el beneficiario y los Términos de Referencia de los proyectos patrocinados a Innova Bío Bío.
9. Realizar a lómenos cada 4 meses visitas a los proyectos, dejando constancia de ello mediante documento suscrito por el beneficiado.



10. Otorgar a INNOVA BÍO BÍO un comprobante de ingreso de la transferencia efectuada, firmada por la persona que lo recibe.
11. Hacer las remesas de fondos a los adjudicatarios, contra entrega y aprobación de los informes de avance de las actividades según lo estipulado en los convenios. La continuidad en la entrega de recursos para la realización del proyecto quedará sujeta a la evaluación que haga la Patrocinadora, sobre el avance en el desarrollo, y cumplimiento del proyecto.
12. Realizar la revisión financiera y técnica de los proyectos.
13. Hacer seguimiento a los proyectos.
14. Aprobar o rechazar gastos, que digan relación con las actividades acordadas en los términos de referencia, es decir no basta cotejar el gasto, si no que dicho gasto tenga relación con las actividades indicadas para la ejecución del proyecto, que dichas actividades se hayan ejecutado y , que estén pagadas (solicitar comprobación).
15. Poseer procedimientos formales del seguimiento de proyectos en ejecución.
16. Debe tener una carpeta individual del proyecto en ejecución.
17. Llevar la contabilidad separada del proyecto, de la forma que el Comité señale, un registro contable mensual de los gastos del proyecto, indicando las actividades asociadas y las fuentes de financiamiento, y deberá mantener separada y ordenada la documentación de respaldo de modo de permitir en todo momento el examen de la información y documentación sustantiva, administrativa y contable del Proyecto. Todo gasto que no sea acreditado, a juicio del Comité, se entenderá no imputable al financiamiento otorgado por el Comité.
18. Llevar un registro permanente de las actividades de acompañamiento y control de proyectos.
19. Conciliar los saldos pendientes de entrega a los beneficiarios.
20. Determinar la fecha adecuada para dar Inicio de Actividades ante el SII dependiendo del tipo de iniciativa apoyada.
21. Apoyar la gestión estratégica del negocio y realizar actividades de acompañamiento y control de las acciones a desarrollar.
22. Realizar actividades de difusión de los proyectos patrocinados, para lo cual deberá ceñirse a lo indicado en la pauta que le entregará Innova Bío Bío. La actividad deberá ser coordinada con la Dirección Ejecutiva.
23. Entregar los fondos adjudicados por Innova Bío Bío al postulante en la forma, plazos y modalidad que se estipule en el convenio.
24. Garantizar los fondos anticipados por Innova Bío Bío, para la ejecución de los proyectos.
25. Garantizar las posibles multas que el no cumplimiento de las obligaciones pactadas pudiese ocasionar.
26. Entregar oportunamente, los informes de la ejecución técnica y financiera de cada uno de los proyectos. En los anexos debe contemplar un registro fotográfico de hitos relevantes del proyecto, el que deberá ser entregado con respaldo digital y, una constancia, suscrita por el patrocinado, que acredite el hecho de haberse efectuado las labores de seguimiento y apoyo estipuladas en el proyecto.
27. Rendir cuenta de los fondos entregados.
28. Entregar el Informe de Patrocinio de acuerdo al formato fijado por Innova Bío Bío. La Dirección Ejecutiva del Comité le dará su aprobación o formulará observaciones en el plazo de 45 días corridos de recibido. En el evento de incumplimiento en la entrega oportuna del informe, el Comité podrá aplicar una multa de cero coma cinco UF por cada día corrido de atraso, monto que será imputado al patrocinador.
29. La patrocinadora se obliga a entregar al Comité o a la Contraloría General de la República, o a cualquier otro organismo que Innova Bío Bío determine, toda la documentación requerida para el control de la inversión de los fondos, comprometiéndose a dar todas las facilidades que sean



necesarias para el más expedito y cabal cumplimiento de dicho cometido, debiendo proporcionar todos los datos, antecedentes e informes que se le requieran, relativos al programa de inversión de los fondos destinados a la ejecución del proyecto.

30. Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el postulante y la obtenida durante la ejecución de los proyectos. Ello no afecta la obligación de entregar los informes de avance y demás antecedentes que Innova Bío-Bío solicite.
31. Solicitar la restitución de los gastos no rendidos u observados, rechazados o no ejecutados por parte del beneficiario.
32. Restituir a Innova Bío Bío los fondos no rendidos u observados, rechazados o no ejecutados por parte del beneficiario.
33. Al término de la ejecución del o los proyectos adjudicados, el Patrocinador deberá entregar una base de datos de los beneficiarios, con los antecedentes que permitan hacer un seguimiento con posterioridad al término del proyecto.
34. Los patrocinadores no podrán solicitar honorarios ni remuneración adicional alguna al emprendedor que trascienda de los estrictamente establecidos en estas Bases. El patrocinador que infrinja esta norma será eliminado del Registro de Patrocinadores.

2.6.6 Derechos de las Entidades Patrocinadoras:

La patrocinadora tendrá derecho a percibir por su labor de patrocinio y acompañamiento en lo que respecta a labor de seguimiento de los proyectos hasta un 15% (quince por ciento) del costo total del aporte de Innova Bío Bío, de los proyectos que patrocine, recursos que deberán ser considerados en el costo total del proyecto, como gestión o patrocinio, salvo en los siguientes casos:

- Que el beneficiado se desistiera de la ejecución del proyecto, es decir no da inicio a la ejecución del mismo. En dicha situación se deberá comunicar por escrito dicha decisión, indicando expresamente que se desiste de ejecutarlo y que por ende renuncia al cofinanciamiento otorgado por Innova Bío Bío. El patrocinador deberá restituir el monto correspondiente al cofinanciamiento y no recibirá el porcentaje correspondiente al 15% de dicho proyecto.
- Que se iniciara el proyecto y en el transcurso del mismo se desiste el beneficiario de continuar la ejecución del mismo y se le diera término anticipado al proyecto, el monto a pagar por concepto de patrocinio será proporcional al monto ejecutado del proyecto.
- Que no se realizaran las actividades y obligaciones propias de patrocinio indicadas en el numerando 2.6.5, en dicha situación no recibirá el porcentaje del 15% del proyecto.
- Que se realizarán de manera parcial o deficiente. En cuyo caso el monto a pagar por concepto de patrocinio será proporcional al monto ejecutado y aprobado del proyecto.

2.6.7 Son obligaciones del (la) beneficiario(a):

- a. Utilizar el cofinanciamiento para financiar los insumos que establece el proyecto, prestando particular atención a las definiciones de los mismos y ajustándose, en todo caso, a lo señalado en las bases y el propio proyecto.
- b. El beneficiario o beneficiaria deberá suscribir con la Patrocinadora o con Innova Bío Bío un Convenio para la utilización de los recursos recibidos en la ejecución del proyecto y asumir las obligaciones impuestas.
- c. Deberá confeccionar los términos de referencia del proyecto en conjunto con la Patrocinadora o directamente por él en caso que postule sin patrocinador.



- d. El correcto uso de los recursos entregados como cofinanciamiento será garantizado según se estipule en el convenio.
- e. Adquirir equipos y bienes de capital, que eventualmente fueren necesarios para la ejecución del Proyecto, en virtud de a lo menos, una cotización actualizada que respalde el valor del gasto. En caso justificado, el Comité podrá aceptar una sola cotización. El Comité podrá objetar el gasto, en la rendición respectiva, si en la adquisición de bienes no se cumple el requisito señalado.
- f. El beneficiario deberá dar estricto cumplimiento a las fechas y términos que establezcan sus respectivos contratos en cuanto a la rendición de informes, los cuales deberán ajustarse a los formatos que defina Innova Bío Bío para estos efectos.
- g. La rendición de gastos del proyecto contempla valores netos, es decir, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA. Se exceptúan de esta obligación aquellos beneficiarios que no cuenten con iniciación de actividades, en cuyo caso podrán rendir los gastos considerando el Valor Agregado IVA
- h. Extender la constancia de haber recibido de la patrocinadora los servicios estipulados en el proyecto, cuando postule a la modalidad de ejecución con patrocinador.
- i. Dar a la patrocinadora o a Innova Bío Bío las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del Proyecto y efectuar su labor de seguimiento.
- j. Apoyar y participar activamente en los eventos que realice el Comité para promocionar los resultados parciales y finales del proyecto; difundir y efectuar actividades de promoción del proyecto durante su ejecución y al momento de la obtención de sus resultados. Todo esto en cuanto no sea incompatible con las restricciones establecidas en los procedimientos destinados a la protección de la propiedad industrial.
- k. Rotular los documentos oficiales, los equipos, bienes de capital, obras y construcciones del Proyecto de forma que haga notoria la contribución del Comité Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío a su ejecución. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea, a su término o durante su ejecución, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalarse expresamente y en forma destacada que el proyecto es financiado por el Comité.
- l. La beneficiaria se obliga a entregar al Comité o a la Contraloría General de la República, o a cualquier otro organismo que Innova Bío Bío determine, toda la documentación requerida para el control de la inversión de los fondos, comprometiéndose a dar todas las facilidades que sean necesarias para el más expedito y cabal cumplimiento de dicho cometido, debiendo proporcionar todos los datos, antecedentes e informes que se le requieran, relativos al programa de inversión de los fondos destinados a la ejecución del proyecto.
- m. Rendir cuenta de los fondos entregados según las Pautas establecidas por el Comité Innova Bío Bío.
- n. Asumir el mayor costo que pudiera tener el proyecto respecto de lo calculado.
- o. Dedicar efectivamente a la ejecución del proyecto el monto del cofinanciamiento otorgado por Innova Bío Bío.
- p. Aportar el financiamiento comprometido y obtener los recursos de las instituciones y/o empresas vinculadas al proyecto que se hubieren comprometido.
- q. No financiar con el cofinanciamiento que otorga Innova Bío Bío ningún concepto o gasto que no haya sido aprobado en los ítems de Estructura de costos estipulados en los Términos de Referencia del proyecto.
- r. La beneficiaria será dueña de los equipos y bienes adquiridos con el cofinanciamiento Innova Bío Bío, los que deberá destinar a la realización del proyecto y respecto de los cuales deberá cumplir las obligaciones de adquisición, cuidado y mantención, indicadas en el presente instrumento.
- s. Los bienes adquiridos con cofinanciamiento de Innova Bío Bío no pueden ser enajenados durante la ejecución del proyecto.



- t. La beneficiaria, a través de cualquier persona que la represente, deberá explicitar en caso que el proyecto sobre el que recae la presente subvención sea mencionado en cualquier medio de comunicación derivado de una entrevista personal o de un artículo de información periodística, que parte del financiamiento para la ejecución de dicho proyecto fue aportado por el Comité Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío o Comité Innova Bío Bío.
- u. Apoyar y participar activamente en los eventos que realice Innova Bío Bío para promocionar los resultados parciales y finales de este proyecto. Asimismo cuando el beneficiario realice actividades de difusión del proyecto, deberá comunicar a Innova Bío Bío de dicha actividad, para convocar conjuntamente y además asegurar la asistencia de la Dirección Ejecutiva a dicho evento o quien lo represente.
- v. El beneficiario se obliga a proporcionar antecedentes posteriores al cierre del convenio del impacto generado por el proyecto. Las cifras informadas deben tener una base de cálculo clara, deben ser medibles y verificables.
- w. Restituir los fondos no gastados no rendidos u observados, rechazados o no ejecutados.

Y en el caso que la Beneficiaria ejecute el proyecto sin patrocinador, deberá asumir las mismas obligaciones fijadas para el Patrocinador en el punto 4.5.

2.6.8 Son Derechos del (la) beneficiario (a):

1. Recibir por parte de la Patrocinadora o de Innova Bío Bío los recursos asignados como cofinanciamiento, en la forma y tiempos indicados en el contrato que suscribirá entre las partes.
2. Recibir el apoyo tanto técnico y financiero por parte de la Patrocinadora, cuando corresponda.
3. Asistir a reuniones informativas de los distintos procesos. Que se le asigne por parte de la Patrocinadora o por Innova Bío Bío de una contraparte técnica que se hará responsable del proyecto.
4. Recibir apoyo para la redacción de los Términos de Referencia.
5. A ser visitado por parte de la patrocinadora o de Innova Bío Bío para revisar el avance del proyecto,
6. Recibir apoyo en la gestión estratégica del negocio por parte de la Patrocinadora y realizar actividades de acompañamiento y control de las acciones a desarrollar.
7. A que su proyecto sea garantizado por parte de la Patrocinadora ante Innova Bío Bío, en el caso de actuar con Patrocinador.

2.6.9 Garantía por Anticipo y garantía por fiel cumplimiento del contrato

A- Garantía por Anticipo. Con anterioridad al desembolso del cofinanciamiento, en el evento de solicitar anticipos de los fondos comprometidos por contrato o de cada cuota de éste, el Patrocinador o Beneficiario, según modalidad de ejecución, deberá constituir caución consistente en garantía bancaria de ejecución inmediata, depósitos a plazo, póliza de seguro de ejecución inmediata o Certificados de Fianza otorgados por Instituciones de Garantía Recíproca reafianzados por Fondos con una clasificación de riesgo superior o igual a BBB+, a nombre del **Comité Innova Bío Bío, RUT: 65.002.110-K**, con el fin de **garantizar el total de los montos o el 100% de los recursos anticipados provenientes del cofinanciamiento o subvención.**

La glosa de dicho instrumento de garantía, en caso que por su naturaleza lo contemple, deberá expresar que su objetivo consiste en “garantizar el correcto uso del anticipo del cofinanciamiento o subvención otorgado por Innova Bío Bío, para la ejecución del proyecto (señalando el nombre del proyecto y su código)”, debiendo tener una vigencia de por lo menos tres meses sobre la fecha de entrega del informe de avance y/o final, de acuerdo al calendario establecido en el convenio de subvención.



Esta garantía será devuelta una vez que Innova Bío Bío apruebe el respectivo informe y rendición correspondiente. Para la devolución de la garantía correspondiente al último o único desembolso, además de la aprobación del informe final y rendición correspondiente, se requerirá la restitución total de los saldos observados, no gastados y no rendidos del cofinanciamiento o subvención.

B-Garantía por Fiel Cumplimiento. Con anterioridad a la entrega del cofinanciamiento o subvención, o de la primera cuota de éste, según corresponda, el Patrocinador o Beneficiario, deberá, además entregar una caución consistente en garantía bancaria de ejecución inmediata, depósitos a plazo, póliza de seguro de ejecución inmediata o Certificados de Fianza otorgados por Instituciones de Garantía Recíproca reafianzados por Fondos con una clasificación de riesgo superior o igual a BBB+, a nombre del **Comité Innova Bío Bío, RUT: 65.002.110-K, con el fin de garantizar fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato y multas que de dicho contrato derivara por un 3% de la subvención.**

La glosa de este instrumento, en caso que por su naturaleza la contemple, deberá expresar que se otorga para “garantizar el fiel cumplimiento del de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato y multas que de dicho contrato derivara, por parte del Beneficiario o Patrocinador (Individualizarlo), según corresponda, referente al proyecto (nombre del proyecto y código)”. Esta caución deberá tener una vigencia de por lo menos 3 meses sobre la fecha de presentación del informe final. Esta garantía será devuelta una vez que Innova Bío Bío apruebe el informe final y se acredite el cumplimiento de todas las obligaciones.

Las garantías antes mencionadas podrán ser constituidas en un solo documento o por separado, salvo cuando se trate de boletas bancarias y depósitos a plazos en cuyo caso deberán ser constituidas separadamente.

En el caso de aquellas patrocinadoras que formen parte de la administración del estado no existe la obligación de garantizar los fondos, todo ello en virtud de oficio N° 09854 de 2009, de fecha 31 de diciembre del año 2009 de la Contraloría General de la República, no obstante ello, deberán exigir a los destinatarios finales de los recursos transferidos las cauciones que estimen pertinente para el resguardo y correcto uso de los fondos transferidos y el fiel cumplimiento del proyecto.

Las garantías deberán constituirse dentro de un plazo de 30 días, contados desde la fecha que se remitan al Beneficiario o Patrocinador, según corresponda los convenios de subvención. Si transcurrido ese plazo, no se han acompañado las garantías, Innova Bío Bío podrá dar por desistida la postulación o el proyecto, o pondrá término anticipado al convenio, según sea el caso.

Asimismo la no renovación oportuna de cualquiera de las garantías a requerimiento de Innova Bío Bío, facultará al Comité para ejecutar las garantías que se encuentren vigentes y se procederá a poner término anticipado al proyecto. Para el caso que no se cobre en definitiva la garantía ejecutada, ni se ponga término anticipado al proyecto, el Beneficiario o Patrocinador será sancionado con una multa de 0.5 U.F. (cero coma cinco Unidades de Fomento) por cada día corrido de atraso en la renovación, con un tope de 30 U.F. (treinta Unidades de Fomento). Se entenderá que la renovación es “oportuna” cuando los documentos que dan cuenta de ella, son recepcionados materialmente por Innova Bío Bío, al menos con dos días de anticipación al vencimiento de la garantía en poder del Comité

Los documentos antes mencionados, cuando la modalidad de ejecución sea sin patrocinador, podrán ser otorgados, además, en forma excepcional por terceros, previa aceptación de Innova Bío Bío, mencionando en la glosa de éstos, si correspondiere según su naturaleza, que garantizan al beneficiario (que deberá individualizarse) por el “correcto uso del anticipo de la subvención o cofinanciamiento entregado” (en el



caso de garantía por anticipos), o por el “fiel cumplimiento del convenio de subvención y las multas que derivara el convenio” (en el caso de la garantía por fiel cumplimiento).

Los costos financieros asociados a las garantías señaladas, sean éstas otorgadas por terceros o por el beneficiario o patrocinador, podrán ser imputados como costos del proyecto al ítem gastos financieros o costo de patrocinio, dependiendo la modalidad de ejecución.

2.6.10 Transferencia De Fondos

Innova Bío Bío, podrá hacer transferencias de fondos según las siguientes modalidades:

1. **Anticipo de remesas:** Dicha transferencia se hará una vez tramitada, totalmente, la resolución que pone en ejecución el contrato con el Patrocinador o con Innova Bío Bío, previa Toma de razón cuando correspondiere.
La remesa deberá acordarse entre las partes y ser garantizada por un monto equivalente al monto anticipado, pudiendo anticiparse hasta el cien por ciento del cofinanciamiento aprobado para el proyecto.
2. **Contra rendición:** Dicha transferencia se hará una vez dictada la resolución que da por aprobado los Informes de Estado de Avance Técnico – Financiero o el Informe Final según corresponda.

2.6.11 Desembolsos

Serán de carácter nominal, en pesos y sin reajuste de ningún tipo.

El monto de los desembolsos deberá estar acorde a las necesidades del proyecto, lo cual deberá ser estipulado en el convenio entre el patrocinador y el beneficiario, cuando postule bajo la modalidad de ejecución con patrocinador y en aquellos casos que postule sin patrocinador, se establecerá en el convenio entre Innova Bío Bío y el Beneficiario.

Para la fijación de los desembolsos en los proyectos de la categoría Nuevos Negocios, se deberá tener en consideración que un 10% del cofinanciamiento adjudicado por Innova Bío Bío será entregado al Beneficiario sólo una vez que se hayan verificado las ventas establecidas en los Términos de referencia.

La continuidad en la entrega de recursos para la realización del proyecto quedará sujeta a la evaluación que haga Innova Bío Bío del avance en el desarrollo del proyecto, a las disponibilidades presupuestarias de Innova Bío Bío y al cumplimiento de lo estipulado en los términos del contrato.

En caso, de que los proyectos de desarrollo de nuevos negocios y desarrollo de prototipos, no realicen las actividades según lo comprometido en los Términos de Referencia, no existiendo una razón técnica o de mercado que justifique dicho incumplimiento, la Dirección Ejecutiva tendrá la facultad de solicitar el reintegro total o parcial (en proporción a las actividades realizadas y recursos efectivamente gastados) del cofinanciamiento o desembolsos entregados por Innova Bío Bío.

2.6.12. Suspensión De Desembolsos

Innova Bío Bío podrá suspender, de oficio o a petición del Patrocinador o Beneficiario según modalidad de ejecución, la suspensión de un proyecto, y en consecuencia, el plazo del convenio, en caso de producirse circunstancias graves, de carácter transitorio, que impidan su normal ejecución.

La suspensión de oficio deberá adoptarse fundadamente, previa audiencia del patrocinador y beneficiario, y comunicarse a éstos debidamente.



En caso de solicitud del Patrocinador o Beneficiario, la suspensión deberá fundarse en circunstancias no imputables al beneficiario o Patrocinador y acompañarse los antecedentes que la justifican, requiriéndose mediante solicitud escrita a Innova Bío Bío. Éste decidirá la pertinencia y se pronunciará al respecto, en un plazo de 15 días de su decisión, contados desde el requerimiento. La suspensión sólo podrá ser solicitada una vez durante el plazo de ejecución del proyecto, y no podrá exceder de la mitad del plazo originalmente aprobado.

Autorizada la suspensión, Innova Bío Bío rechazará cualquier gasto efectuado con cargo al proyecto durante el periodo de suspensión.

En ambos casos el plazo de suspensión se contará desde que Innova Bío Bío comunique su decisión.

2.6.13 Modificaciones

- Proyecto: Para realizar cualquier modificación al proyecto durante su ejecución, en cualquiera de sus aspectos, deberá solicitarse autorización previa a INNOVA BIO BIO. De lo contrario, podrá ejecutarse el documento en garantía, por incumplimiento de las obligaciones contraídas en él.
- Convenio: Las modificaciones al proyecto que signifiquen un cambio de las cláusulas del convenio, deberán constar en un instrumento modificatorio, el que deberá ser aprobado por Resolución de Innova Bío Bío y seguir la tramitación que corresponda.

Esta solicitud, deberá ser presentada por escrito ante el Comité Innova Bío Bío por el Patrocinador o el Beneficiario, según modalidad de ejecución, con anterioridad al vencimiento del plazo original de ejecución del proyecto o del convenio. La Dirección Ejecutiva del Comité decidirá acerca de la procedencia de tal prórroga.

2.6.14 Utilización De Resultados

Los resultados derivados de la ejecución del proyecto, así como toda la información, inventos, innovaciones tecnológicas, derechos de propiedad intelectual e industrial, procedimientos, planos y demás documentos, podrán ser utilizados por la beneficiaria.

Innova Bío Bío podrá utilizar la información de los proyectos y sus resultados, en la medida que la tramitación e inscripción de la propiedad intelectual, industrial o los derechos de dominio sobre la información generada por el proyecto y los resultados del mismo, no se vean afectados. Lo expuesto deberá ser cautelado prioritariamente por la beneficiaria, conforme a la legislación vigente.

3. Ceremonia de entrega de certificado de adjudicación de cofinanciamiento.

Ceremonia de premiación: Consistirá en una ceremonia en la cual se hará entrega de un certificado de premiación, a las personas que fueron merecedoras del cofinanciamiento en la tipología de proyecto Desarrollo de Nuevos Negocios o Desarrollo de Prototipos.

El día y hora de la ceremonia se comunicará oportunamente a cada uno de los beneficiados.

Será obligación de cada beneficiario o beneficiaria asistir a esta ceremonia.

La realización de dicha actividad no constituye un requisito para la iniciación de los proyectos, por lo que una vez adjudicado los proyectos por parte del Consejo Directivo, se podrá iniciar el proceso de ejecución de los mismos.

4. Confidencialidad



INNOVA BÍO-BÍO cumplirá y velará por el cumplimiento, en lo pertinente, de la normativa respecto del manejo reservado de la información y antecedentes aportados por los postulantes, según lo dispuesto en la Ley sobre acceso a la información pública, ley N° 20.285 y demás normas aplicables.

La misma exigencia se hará extensible a los Convocantes y patrocinadores que participen en esta Décima Convocatoria.

5. Publicaciones y Difusión

Innova Bío Bío podrá hacer difusión de resultados cuando estime que ello es relevante. Para ello se considera, entre otros aspectos, los siguientes: naturaleza del proyecto, porcentaje de cofinanciamiento y grado de asociatividad de las entidades ejecutantes y número y calidad de copartícipes pertenecientes a un determinado sector productivo.

Innova Bío Bío puede informar sobre el avance del proyecto siempre que tal información no afecte el desarrollo estratégico ni los propósitos establecidos en la protección intelectual de los resultados.

La beneficiaria se obliga a colaborar con Innova Bío Bío en la labor que éste realice, para la difusión del proyecto financiado y del desarrollo de la actividad emprendedora en la Región. Para ello deberá regirse de acuerdo a lo indicado en Anexo “Pauta de Difusión”.

6. Multas

Las causales y procedimiento de aplicación de multas será el establecido en el Anexo Procedimiento Sobre Aplicación De Multas.

7. Términos De Contrato

a. Término normal

El **proyecto** se entenderá terminado una vez que Innova Bío Bío dé su aprobación al informe final, y el **convenio de cofinanciamiento o subvención** se entenderá terminado una vez que el Patrocinador o Beneficiario cumpla con todas las obligaciones pendientes a su respecto, incluido el pago de multas y la devolución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados, resultantes de la revisión de los informes.

b. Término anticipado

Podrá darse término anticipado al contrato en los siguientes casos:

- **Por Acuerdo entre las partes: INNOVA BÍO-BÍO y la Patrocinadora o Beneficiario,** podrán poner término anticipado al contrato de común acuerdo cuando a juicio de las partes se hayan presentado causas que hagan imposible su cabal cumplimiento. Siendo las siguientes causales:
 - La pérdida de relevancia del Proyecto,
 - Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa no imputable a la falta de diligencia del patrocinador o beneficiario, calificada debidamente por Innova Bío Bío
 - La convicción de que el Proyecto no alcanzará los resultados comprometidos dentro de parámetros razonables,
 - La imposibilidad de la patrocinadora y beneficiario o beneficiario de cumplir las obligaciones mencionadas, por no tener los recursos o aun teniéndolos no poder asignarlos a tales fines, o
 - Cualquier otra causa que no sea imputable a la negligencia de la patrocinadora o beneficiario.



En caso de solicitarse por el patrocinador/beneficiario y aceptarse por Innova Bío Bío, se entenderá terminado el proyecto anticipadamente, desde la fecha de solicitud.

En caso de efectuarse por iniciativa de Innova Bío Bío, se entenderá terminado anticipadamente el proyecto, desde la total tramitación de la resolución que lo declara,

En ambos casos, la patrocinadora o beneficiario, según corresponda, deberá hacer entrega de un Informe final de cierre, dentro del plazo prudencial que se establezca en la Resolución de Término anticipado, el cual no podrá exceder de 30 días, contados desde la total tramitación de la misma.

La Patrocinadora o Beneficiario, según corresponda deberá restituir todo saldo no gastado, no rendido u observado de la subvención que tuviere en su poder a la fecha de término señalada en la resolución respectiva, en el plazo prudencial que fije Innova Bío Bío, el cual no podrá exceder del tercer día hábil anterior al vencimiento de la garantía que se encuentre en poder del Comité.

Para el cálculo del saldo a devolver, se deberá realizar las rendiciones pertinentes y en el caso de establecer, que el costo real del proyecto, determinado de conformidad con las rendiciones de cuentas aprobadas por Innova Bío Bío, fuere menor que el presupuesto adjudicado, la Patrocinadora o Beneficiario deberá restituir el monto del cofinanciamiento o subvención que exceda del porcentaje de cofinanciamiento aprobado por el Comité, calculado sobre dicho costo real, de manera tal de mantener constante la relación del Aporte Beneficiario (incluye el de los demás participantes) con el aporte de Innova Bío Bío.

El Comité hará efectiva las garantías si la Patrocinadora o Beneficiario, según corresponda, no realizare la restitución dentro del plazo establecido.

c. Por Incumplimiento imputable al Beneficiario o Patrocinador:

Innova Bío Bío pondrá término anticipado, en caso que el Beneficiario o Patrocinador incumpla negligentemente o con falta de diligencia debida sus obligaciones, en los siguientes casos:

1. El incumplimiento en la obligación de entregar Informes de seguimiento y control, o su entrega fuera de plazo superior a 20 días hábiles;
2. Negligencia en las labores de control financiero y técnico de las actividades.
3. No dar aviso a Innova Bío Bío, en tiempo y forma, acerca de la imposibilidad de enterar los aportes de su responsabilidad y/o de los demás participantes.
4. Disconformidad grave entre la información técnica y/o legal declarada, y la efectiva.
5. Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa imputable a la falta de diligencia del beneficiario, calificada debidamente por Innova Bío Bío.
6. Si el beneficiario no realizará el proyecto o la abandonare.
7. En las rendiciones: Exista duplicidad en la rendición de respaldos de gastos, simulación de actos o contratos, valoración de gastos por sobre el valor de mercado, documentos contables, (tales como facturas, boletas, notas de crédito o débito) sean falsos o adulterados.

En los casos mencionados, el patrocinador y el beneficiario deberán restituir la totalidad de la subvención recibida, expresada en Unidades de Fomento a la fecha en que Innova Bío Bío le comunique por escrito el término anticipado del proyecto, y que serán convertidos en moneda nacional



en la fecha de pago.

Si producto de esta operación, resulta una suma menor al valor nominal de la subvención o cofinanciamiento entregado, deberá restituirse este último (valor nominal). La restitución se tendrá que realizar dentro de los 15 días contados desde la comunicación del término anticipado del proyecto al Beneficiario.

Innova Bío Bío hará efectiva la garantía de anticipo constituida a favor del Comité, si la Patrocinadora o el Beneficiario, según corresponda, no realiza la restitución dentro del plazo fijado. Sin perjuicio de lo anterior, se exigirá el pago de multas si correspondiere, que se devenguen en el tiempo intermedio, y hará efectiva la Garantía por fiel cumplimiento del convenio.

8. EJECUCIÓN DE GARANTÍA

Innova Bío-Bío podrá hacer efectiva la garantía establecida en el contrato, sólo cuando cualquiera de los incumplimientos indicados en las siguientes causales impidan la correcta ejecución del mismo, por las siguientes causales:

- Si el beneficiario no realizara el proyecto o lo abandonare.
- negar o dificultar labores de seguimiento,
- demora superior a 20 días hábiles en la entrega de informes o en efectuar las correcciones dispuestas por INNOVA BIO BIO,
- Por incumplimiento contractual del Patrocinador o Beneficiado.

Si la beneficiaria no efectúa la restitución en el plazo indicado en el numerando anterior INNOVA BIO BIO hará efectiva la garantía de fiel uso de los recursos anticipados y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el Contrato. En casos excepcionales, en que la negligencia de la beneficiaria sea calificada por INNOVA BIO BIO como maliciosa, éste podrá exigir igualmente la entrega de todos los equipos contemplados en el Proyecto y adquiridos con el cofinanciamiento.

9. OTROS

- Los plazos establecidos en las presentes bases, son de días hábiles salvo excepciones que se establecerán expresamente.
- Las dudas o interpretaciones que puedan merecer las disposiciones de las presentes Bases, serán resueltas internamente por la Dirección Ejecutiva de Innova Bío Bío.
- Innova Bío Bío no se hace responsable ante errores en la recepción o de emisión de comunicaciones. Será responsabilidad de los postulantes comunicar oportunamente cambios de domicilios, teléfonos y correos electrónicos.
- Innova Bío Bío formateará la información incorporadas en las fichas de postulación, sin modificación de la información contenida, sólo para efectos de orden de presentación.
- Los beneficiarios o beneficiarias se comprometerán a participar, junto a las Entidades Convocantes y Patrocinadoras, en la difusión de los objetivos de esta Convocatoria y de los conceptos de innovación y emprendimiento que la inspiran.
- Los postulantes autorizan a Innova Bío Bío para solicitar información respecto a la marcha o resultados de la empresa y para recabar antecedentes ante el SII u otros organismos públicos o privados, hasta por 6 años, contados desde la última transferencia de recursos de capital semilla o de capital de arranque.
- Los postulantes autorizan a Innova Bío Bío para incorporar su proyecto a una base de datos para articular o gestionar apoyos al proyecto, ya sea a través de organismos públicos como privados.



- Se informa expresamente que no existen consultores ni profesionales mandatados, contratados, seleccionados o recomendados por Innova Bío Bío, que estén habilitados para apoyar la postulación, contra cobro de honorarios de ninguna especie.
- El postulante que haya participado en otras convocatorias, y se haya adjudicado alguna de las categorías y ejecutado un proyecto deberá indicarlo y señalar el Estado del proyecto y sus resultados.
- La postulación a esta convocatoria es gratuita. En el caso que el postulante decida financiar apoyo profesional o técnico para la postulación a esta convocatoria, lo hace en forma libre e informada y ello no garantiza en ningún caso la selección o aprobación final del proyecto.
- Innova Bío Bío no es responsable de efectos adversos por iniciativas que consideren estacionalidades y que éstas no coincidan con el inicio del proyecto postulado.
- La beneficiaria y el patrocinador darán al personal de Innova Bío Bío, o a quien designe, todas las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del Proyecto. En consecuencia, los profesionales designados por Innova Bío Bío, para los fines de seguimiento podrán realizar revisiones, visitas inspectivas en terreno y requerir toda la información y antecedentes técnicos y contables que estimen necesarios para verificar si el proyecto se desarrolla en conformidad a lo estipulado en los Términos de Referencia; si las actividades descritas en los Informes de Estado de Avance corresponden a la realidad. Podrán incluso, en consideración al seguimiento determinar la necesidad de reprogramaciones. Innova Bío Bío podrá ejercer estas facultades, sin necesidad de aviso previo, en relación a las actividades establecidas en los Términos de Referencia del proyecto.

10. ANEXOS:

- ANEXO N°1 Pauta de Difusión.
- ANEXO N°2 Contenidos de la Presentación a Prepanel
- ANEXO N°3 Instructivo rendiciones.
- ANEXO N°4 Listado Patrocinadores.
- ANEXO N°5 Instructivo Multas.

ANEXO N°1: “INSTRUCTIVO DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES PARA LAS INICIATIVAS APOYADAS POR INNOVA BIO BIO A TRAVÉS DE SUS DISTINTOS PROGRAMAS”

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene por objetivo entregar los lineamientos que deberán seguir los ejecutores de las distintas iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO para la realización de Actividades de Difusión y Publicaciones (digitales, audiovisuales e impresas), así como otras formas de difusión asociadas a ellas (tales como avisos, invitaciones y otras similares).

Para asegurar su efectivo cumplimiento, se entenderá que este “Instructivo de Difusión y Publicaciones” es parte integrante del “Convenio de Ejecución”. En consecuencia, el no cumplimiento de las obligaciones señaladas en ese Instructivo podrá ser causal de que, en las rendiciones respectivas, Innova Bío Bío pueda objetar como aportes del Comité, los gastos correspondientes a los costos vinculados a la realización de Actividades de Difusión o Publicaciones.



El compromiso del ejecutor de realizar ciertas Actividades de Difusión o Publicaciones, en el marco de la iniciativa apoyada por Innova Bío Bío, se encuentra establecido en la propuesta de la iniciativa, en los contratos respectivos, o bien se determina en conjunto con el Comité a lo largo del proceso de supervisión de la iniciativa. Por tanto, este Instructivo no aborda la pertinencia o no de realizar dichas actividades, ni entrega los criterios para decidirlo. Su objetivo es, como se indicó, entregar lineamientos y orientaciones para la realización de dichas actividades, una vez decidida y acordada con Innova Bío Bío la pertinencia de su ejecución.

I. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

1. Definición del tipo de actividad

Al definir el tipo de actividad que se organizará, se deberán tener presentes los objetivos que se persiguen y de acuerdo con ello decidir la realización de un día de campo, charla, seminario, etc. Pueden considerarse en general los siguientes criterios:

- *Una charla* es más bien informativa y aborda una materia en términos generales, pero naturalmente con toda rigurosidad técnica. Por ello mismo, es una actividad breve y centrada en un tema específico.
- *Un seminario* profundiza en una materia, abordando todos los aspectos técnicos fundamentales, extendiéndose en cada uno de ellos, de manera de entregar una visión acabada y sistemática de la materia abordada. Incluye, por lo general, la participación de diversos especialistas que abordan aspectos complementarios de un tema, así como espacios de intercambio y discusión, como por ejemplo, una mesa redonda.
- *Un día de campo* busca dar a conocer experiencias de campo, mostrar aspectos del trabajo en terreno o mostrar una técnica de manera práctica.

2. Algunas recomendaciones sobre la orientación y contenido de la actividad

Al margen del tipo de actividad de que se trate, todas ellas requieren de *rigurosidad desde el punto de vista técnico*. Al mismo tiempo, la presentación, en cualquiera de los casos, debe ser ordenada, clara, debe seguir una secuencia lógica y no perder nunca de vista el objetivo de traspasar a los asistentes cierta información o conocimientos. Por ello, es fundamental tener presentes las *características de los asistentes*, de manera que el lenguaje utilizado, el punto de partida de la exposición, las explicaciones o definiciones adicionales y los medios de apoyo, sean realmente adecuados a ellos.

En relación a este punto, se recomienda que la presentación sea realizada, en lo posible, por un profesional que tenga experiencia previa de trabajo con el tipo de personas que asistirán a la actividad (ej., pequeños productores, académicos u otros), de modo que pueda adecuar el lenguaje y la presentación en general.

Se deberá tener presente también el *tiempo necesario* para exponer adecuadamente todos los contenidos previstos, de manera de poder conciliarlo con la necesaria profundidad. Es importante programar la actividad con una duración adecuada y, si el tiempo disponible es escaso, centrarse en los aspectos fundamentales, para poder ahondar en ellos. También es necesario dejar espacios para las consultas e intervenciones de los asistentes, de modo que la actividad responda efectivamente a los requerimientos que ellos tienen.

En cuanto al uso de medios audiovisuales (video, transparencias, data show) es importante tener presente que ellos realmente representen un apoyo para la exposición. En el caso del video, las imágenes deben ser claras, de interés, deben aportar algo que los asistentes no conocen de antemano. Las tomas deben ser de calidad. Debe tratarse de videos editados, en los que el texto hablado vaya situando adecuadamente las imágenes. En las transparencias y data show, la información presentada en cada lámina debe ser poca, importante y clara.



Cuando ello no ocurre, el excesivo texto distrae a los asistentes, y no les permite ni leer el texto proyectado, ni escuchar con atención al expositor.

A fin de hacer posible que los participantes puedan profundizar en las materias tratadas, se recomienda entregar material de consulta y proporcionar las fuentes bibliográficas y antecedentes de los especialistas contactados a través de las misiones tecnológicas en la que se participó, por ejemplo, de manera que los participantes puedan eventualmente comunicarse con ellos.

Se deberá tener presente la necesidad de contextualizar la información que se entregue, para hacer posible su adecuada comprensión e interpretación por parte de los asistentes.

Así por ejemplo, en el caso de actividades de difusión que den a conocer avances y resultados de **Proyectos de Innovación**, será importante describir en términos generales el proyecto, sus objetivos, sus resultados esperados, así como contextualizar los resultados que se entreguen indicando claramente cómo se obtuvieron, a qué condiciones corresponden, cuál es su alcance, etc.

En el caso de charlas de difusión de **Misiones Tecnológicas**, por ejemplo, para que estas presentaciones se comprendan en todo su sentido, será necesario describir inicialmente el problema que se buscó superar a través de la Misión, y luego realizar una *presentación técnica* para dar a conocer las experiencias que se visitaron, las tecnologías que se conocieron y los conocimientos que se adquirieron, indicando cómo se relacionan ellas con el problema que se buscó resolver y teniendo siempre presente su posible aplicabilidad en la realidad regional. Otros aspectos de carácter más bien social (organización de la gira, relación entre los participantes, detalles de los recorridos) naturalmente no son relevantes.

3. Destinatarios de la actividad

Para el adecuado logro de los objetivos de difusión que se persiguen a través de estas actividades, es fundamental una adecuada convocatoria a los participantes a quienes ella está dirigida. Para ello, la entidad responsable deberá tener claro si la actividad se orienta al sector productivo, al sector académico, al sector institucional, etc., o a todos ellos en su conjunto. Naturalmente, esto dependerá de cada actividad de difusión y por eso será importante tener presente en cada caso qué segmento de personas se beneficiarán en mayor grado con la información o las experiencias que se quiere difundir, quiénes podrán adoptarla y eventualmente aplicarla más directamente en su actividad, quiénes requieren de ella, etc.

Deberá tenerse siempre presente que INNOVA BIO BIO busca difundir los resultados de su acción hacia el sector en su conjunto, con toda la heterogeneidad que él presenta. En este sentido, se busca que las innovaciones apoyadas por el Comité contribuyan a acortar las brechas que afectan la competitividad Regional, maximizando el acceso a información clave.

Junto a los destinatarios específicos de la actividad, es preciso considerar siempre la invitación a autoridades regionales y locales vinculadas a la temática de la actividad.

En el caso de actividades de mayor relevancia, se recomienda invitar a periodistas de diarios, radios locales y canales de televisión, esto último especialmente cuando la actividad tenga un particular atractivo visual.

4. Calendarización

Toda actividad deberá calendarizarse con tiempo (con un mínimo de quince días hábiles de anticipación) e informarse a INNOVA BIO BIO cuanto antes (a través del ejecutivo de proyecto respectivo), en cuanto la fecha esté confirmada.



En el caso de las Misiones Tecnológica y Consultorías, cuyas actividades de difusión se encuentran previamente calendarizadas en la propuesta misma, es necesario confirmar con anticipación el lugar y hora en que se realizará.

Al informar la actividad, se deberá enviar a INNOVA BIO BIO una pauta que incluya los siguientes datos básicos:

- Tipo de actividad y objetivo principal
- Destinatarios de la actividad: especificar el tipo y número de personas a las que se invitará (productores, académicos, investigadores, profesionales, técnicos, etc.), si se hará alguna convocatoria por la prensa, etc.
- Fecha y horas de inicio y término.
- Lugar de realización, especificando la dirección y, de ser necesario, las instrucciones sobre cómo llegar.
- Identificación de él o los expositores a cargo de las presentaciones, indicando su vinculación con la iniciativa.
- Nombre de la persona a cargo de la organización, teléfono, e-mail.
- Indicar si se trata de una actividad abierta a todos los interesados, abierta a quienes se inscriban previamente, o limitada a quienes sean específicamente invitados.
- En el caso de los seminarios, deberá adjuntarse el Programa de la actividad. Si el seminario tiene costo, indicarlo.
- Del material que se entregará a los asistentes (video, data show, power point, etc.), una copia deberá quedar a disposición de INNOVA BIO BIO para su Centro de Documentación.
- Deberá indicarse si se requiere algún apoyo particular de INNOVA BIO BIO (por ejemplo, el envío de carpetas, pendón institucional, folleto institucional, etc.). Si es así, ésta solicitud deberá hacerse con una semana de anticipación.

5. Invitaciones

Se deberá enviar con anticipación a INNOVA BIO BIO el formato de la invitación para su revisión, así como el listado de las personas a las cuales se está invitando (o el perfil de aquellos grupos de personas a los que se está invitando), de manera que INNOVA BIO BIO pueda solicitar o gestionar el envío de invitaciones adicionales.

Algunas consideraciones comunes a todas las invitaciones:

- Deberá siempre especificarse el nombre completo de la iniciativa en la cual se enmarca la actividad, indicando que ella fue (o es) impulsada por INNOVA BIO BIO, o bien mencionando que la iniciativa contó (o cuenta) con financiamiento del Comité.
- En todas las invitaciones, como se aprecia en los ejemplos que se entregan a continuación, se debe mencionar la relación de la iniciativa con INNOVA BIO BIO, para lo cual el nombre Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, debe aparecer completo al menos una vez.
- Cualquier mención adicional de organismos o instituciones que no sean ejecutoras o agentes asociados a la iniciativa deberá ser previamente consultada a INNOVA BIO BIO, quién sólo la aprobará en casos justificados.

Deberán incorporarse el logo de INNOVA BIO BIO.

- En el caso de actividades abiertas, se recomienda poner una frase como la siguiente:



“Esta actividad es sin costo. Agradeceremos su asistencia y difundir esta invitación a los interesados que usted conozca. Para una mejor organización, se solicita inscribirse previamente al teléfono xxx con xxx (persona que quedará a cargo de las confirmaciones)...”

En cuanto a los nombres de las personas o instituciones que extienden la invitación, a continuación se presentan algunas situaciones tipo y ejemplos de invitaciones adecuadas a cada una de ellas:

a. Actividades de primera relevancia (ceremonias de inicio o término de proyectos, presentación de productos, puesta en marcha de una planta, Cursos, Seminarios, Encuentros Técnicos u otras similares):

La invitación varía dependiendo de que asista o no INNOVA BIO BIO:

a. 1. En caso de estar confirmada la asistencia del Director(a) Ejecutivo (a) de INNOVA BIO BIO, invitan el directivo de la entidad responsable o ejecutora y el director de INNOVA BIO BIO. En este caso, se nombra en primer lugar al directivo de la entidad ejecutora, para indicar que esa entidad es responsable de la organización del evento:

Ejemplo:

Juan Pérez Soto, Director Regional Centro XXX, y Andrea Catalán Lobos, Directora Ejecutiva Comité Innova Bío Bío, tienen el agrado de invitarle a un evento de presentación del proyecto “ZZZZZZZ”, impulsada por INNOVA BIO BIO y ejecutado por Centro XXX.

Esta actividad se realizará el día jueves 29 de julio, a las 15 horas, en el campus Chillán, ubicado en Av. Los Carrera 514, Chillán.

S. R. C. al teléfono

a. 2. En caso de estar confirmada la asistencia de algún Ministro, invitan el Ministro, el directivo de la entidad responsable o ejecutora y la directora de INNOVA BIO BIO. La disposición de los logos y el formato de texto de la invitación tienen que seguir este ejemplo:



a. 3. Cuando son varias las entidades ejecutoras, el uso del logo de INNOVA BIO BIO debe quedar a la izquierda y, separados por un espacio, el de las entidades ejecutoras a la derecha:



a.4. En los demás casos, puede(n) invitar la(s) entidad(es) ejecutora(s), e INNOVA BIO BIO, incluyendo si se desea a los agentes asociados (sin mencionar los nombres de los directivos). En estos casos, se deberá nombrar primero a la entidad responsable o ejecutora, para indicar así que ella tiene a su cargo la organización de la actividad:

Ejemplo:



La Facultad de Medicina de la Universidad YYYYYY e INNOVA BIO BIO invitan a usted al Seminario Internacional “Biomedicina”, que organiza dicha casa de estudios con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO a través del desarrollo del proyecto “ZZZZ...”.

El Seminario se desarrollará el día 4 de septiembre de 2010, de 9:00 a 18:00 horas, en el Hotel Diego de Almagro, ubicado en ...

Le agradecemos confirmar su participación al teléfono o el e-mail ...

a. 5. Puede invitar también el directivo de la entidad ejecutora (con su nombre). En ese caso, se deberá mencionar posteriormente el hecho de que la actividad se enmarca en un proyecto impulsado por INNOVA BIO BIO.

b) Otras actividades tales como días de campo o charlas de difusión:

Sólo invitará la entidad responsable, mencionando o no a su directivo o al profesional coordinador de la iniciativa. Se indicará después la vinculación de INNOVA BIO BIO con la actividad.

Ejemplo:

Pedro Soto Soto, Director Ejecutivo, de la Unidad ZZZZZ, tiene el agrado de invitar a usted a participar en la charla de difusión “La madera el biomaterial más antiguo de la humanidad”, que se realizará el 4 de diciembre de 2007 desde las 10:00 horas, en las dependencias de la Unidad ZZZZZ, ubicado en Av. O’Higgins 2060 - Parque Industrial Coronel.

La actividad, que se enmarca en el proyecto “XXXXXXXX”, financiado por INNOVA BIO BIO.

Mayores informaciones y confirmación fono (41) ...
Concepción, Noviembre de 2007

En el caso de charlas orientadas a difundir la **Participación en una Actividad de Transferencia**, se deberá indicar con suma claridad que se está invitando a una charla para difundir la Participación en una Actividad de Transferencia. A continuación se presenta un modelo de invitación:

Juanita Pérez, participante en la “Misión Tecnológica a China”, realizada en el mes de septiembre, tiene el agrado de invitarle a una charla para dar a conocer las experiencias y resultados obtenidos a través de la asistencia a dicha actividad. La participación en la actividad mencionada contó con el apoyo de INNOVA BIO BIO y fue coordinada por el gestor XXXXX.

La charla de difusión se realizará el día jueves 6 de diciembre de 2007 en la Casa de la Cultura de la I. Municipalidad de Yumbel, ubicada en O’Higgins 851, de 14:00 a 18:30 horas.

Para mayores antecedentes, comunicarse con (nombre de la persona)... Le rogamos confirmar su asistencia al teléfono xxx.

Agradecemos su asistencia y la difusión de esta invitación a los interesados que usted conozca.

6. Otras formas de difusión: carteles, sitios web, avisos, notas de prensa, etc.



En todas las formas de difusión de las iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO (carteles, sitios web) y de las Actividades de Difusión (avisos, trípticos) o material de difusión (folletos u otros) que se generen en el marco de ellas, deberá indicarse que se trata de una iniciativa apoyada por el Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, incluyendo **el logotipo de INNOVA BIO BIO**. Asimismo en las notas de prensa elaboradas por el ejecutor deberá indicarse la vinculación de la iniciativa con INNOVA BIO BIO, y lo mismo deberá mencionarse en la información que se entregue a requerimiento de la prensa (entrevistas, participación en programas de radio, etc.).

7. Material impreso entregado en las actividades de difusión

En el material impreso que se entregue en la actividad de difusión, deberá cuidarse que la información sea completa y clara, y que se encuentre adecuadamente contextualizada. Para ello, se deberá mencionar que la actividad de difusión se enmarca en una iniciativa impulsada por INNOVA BIO BIO e indicar el menos en términos generales los objetivos de tal iniciativa.

En la portada, será importante mencionar claramente: el nombre de la iniciativa (Proyecto, Misión Tecnológica, Consultoría, Feria, etc.); el nombre del agente ejecutor o institución responsable; a INNOVA BIO BIO, incluyendo su logotipo; el tipo de actividad realizada; el lugar y fecha de realización de la actividad.

Se entrega a continuación el formato tipo de una portada, para ser utilizado como referencia en los documentos escritos que se entreguen:

	<p>LOGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA</p>
--	--

Proyecto

“Prospección y Difusión de Tecnologías de Libre Acceso Aplicables a la Industria Forestal”

Charla

“Uso de las Tecnologías de Libre Acceso”

Empresa XXX

INNOVA BIO BIO

INAPI

Martes 13 de diciembre de 2005

II. PUBLICACIONES

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS REALIZADOS POR LOS EJECUTORES DE INICIATIVAS INNOVA BIO BIO

Bases Administrativas de la Undécima Convocatoria de Innovación Emprendedora-año 2013



Este instructivo tiene por objetivo normar los aspectos fundamentales de las publicaciones (impresas, audiovisuales y digitales) realizadas por INNOVA BIO BIO y también de aquellas elaboradas por los ejecutores de las distintas iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO, de manera que ellos cuenten con las directrices necesarias para realizar la publicación de acuerdo con los criterios y exigencias establecidas por el Comité.

1. La **decisión de realizar una publicación**, así como los aspectos fundamentales de BIO BIO (salvo que se encuentren previamente establecidos por contrato o en la propuesta de la iniciativa). Entre estos aspectos, se acordará con INNOVA BIO BIO: objetivo, oportunidad, contenidos, orientación, tipo de publicación, número de ejemplares, destino de éstos, entre los principales.

Las mismas disposiciones rigen para los formatos digitales de las publicaciones.

2. En cuanto a su presentación final, la publicación deberá considerar los siguientes aspectos.

2.1 Portada

En la portada de la publicación deberá incluirse **el logo de INNOVA BIO BIO**, en el mismo tamaño y en una ubicación equivalente a la de el (los) logotipo(s) de la(s) institución(es) ejecutora(s) del proyecto, de tal manera que todas las instituciones aparezcan visualmente con la misma importancia. El de INNOVA BIO BIO debe ir en el margen inferior izquierdo y los de los ejecutores en el margen inferior derecho.

2.2 Página interna número 2

En la página 2 de la publicación (sección de los “créditos”) deberá incluirse una mención que exprese la relación de la publicación con la iniciativa apoyada por INNOVA BIO BIO, tal como señalan los ejemplos que se entregan más abajo. Esta sección deberá incluir también los otros datos que se indican:

ISBN XXX – XXXX - X

- La presente publicación entrega resultados obtenidos en el marco del proyecto [“Nombre completo del proyecto” y Código], desarrollado entre los años [xxxx-xxx) con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.
- La presente publicación entrega las presentaciones realizadas en el seminario [“Nombre del seminario”] [Ciudad y fecha de realización del seminario], desarrollado en el marco del proyecto [“Nombre completo del proyecto” y Código], que cuenta con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.
- La presente publicación entrega los resultados y experiencias recogidos en el marco de la Misión Tecnológica [Nombre de la gira y Código], coordinada por [nombre de la entidad responsable] y realizada con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.
- La presente publicación reúne y sistematiza un conjunto de información técnica desarrollada por [Nombre del ejecutor] en materia de [tema], incluyendo los resultados obtenidos en el proyecto [“Nombre completo del proyecto”], realizado entre los años [1999 y 2002] con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.

2.3 Presentación

En la Presentación del documento deberá expresarse claramente la vinculación de la publicación con la iniciativa apoyada por INNOVA BIO BIO, especificando el nombre de la iniciativa y el hecho de que



ha sido apoyada o ha contado con financiamiento parcial del Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío. Para ello deberá incluirse, según sea el caso, una mención semejante a los ejemplos de la sección 4.2.

2.4 Secciones iniciales

En sus secciones iniciales la publicación deberá situar la información que se entrega en el contexto de la iniciativa INNOVA BIO BIO, de manera que ella pueda ser adecuadamente interpretada. Así, dependiendo del caso, deberá indicar, (por ejemplo, en el caso de un proyecto) si se trata de resultados parciales o finales; si la información se ha derivado únicamente del proyecto INNOVA BIO BIO o se ha complementado con información adicional; deberá describir brevemente el proyecto, indicando sus objetivos, actividades principales, resultados que se esperaban al ponerlo en marcha, ubicación de las actividades y ensayos, y, en general, aquellos antecedentes que, de acuerdo con la naturaleza de la iniciativa, permitan contextualizar la información que entrega la publicación. De manera semejante, deberá situarse la información en el caso de otras iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO. El ejecutor hará entrega de a lo menos un ejemplar de la publicación a INNOVA BIO BIO

ANEXO N° 2: “ CONTENIDOS DE LA PRESENTACIÓN A PREPANEL”

De poco sirve tener una buena idea si el emprendedor no sabe transmitir la genialidad de ésta y su propia capacidad para llevarla a cabo.

Recuerde que lo que se busca es: una idea de negocio, un producto y una oportunidad.

El objetivo es que usted transmita un mensaje claro: una idea interesante y un emprendedor seguro. Este efecto no depende de la espontaneidad y locuacidad del emprendedor y se puede conseguir con reflexión y preparación.

Para ello la presentación debe contener los siguientes elementos:

Contenido:

1. Quién es usted.
2. El problema que el producto/servicio resuelve (oportunidad).
3. El valor/ventaja que proporciona (propuesta de valor).
4. Los factores diferenciadores respecto de lo existente.
5. Los logros obtenidos/o los avances que se han logrado hasta el momento.
6. Modelo de negocio propuesto y sus aspectos críticos.
7. Plan de actividades y recursos necesarios para el logro de sus objetivos.

Además del contenido, recuerde que su presentación debe ser:

- Clara y concisa
- Bien articulada
- Entusiasta
- Creíble

ANEXO N°3: PAUTA DE RENDICIONES

1. ASPECTOS GENERALES.

Bases Administrativas de la Undécima Convocatoria de Innovación Emprendedora-año 2013



El Beneficiario y/o su Patrocinador actúan como responsable ante INNOVA BIO BIO por la ejecución del proyecto y todas las obligaciones que se definan en el Contrato de Ejecución. En este contexto, son éstos quienes deben presentar el Informe de Estado de Avance e Informe Final, el cual, contiene un Informe Financiero de Rendición de Gastos, que debe contemplar el detalle de todos los desembolsos realizados con cargo al proyecto, respaldados debidamente con la documentación pertinente.

El informe debe ser entregado en la fecha establecida en el Contrato de Ejecución del proyecto y preparado de acuerdo al presente Manual. En el caso de los Informes de Estado de Avance, éstos no tienen prórroga en la entrega, pero si puede ser objeto de prórroga el Informe Final del Proyecto. Ésta prórroga debe ser solicitada formalmente a la Dirección Ejecutiva de INNOVA BIO BIO.

Los recursos financieros aprobados por INNOVA BIO BIO, deberán ser administrados por el Beneficiario y/o su Patrocinador, el cual se obliga a dar las facilidades pertinentes para un adecuado control de los desembolsos asociados al Proyecto. Para este efecto, el Beneficiario o su Patrocinador deben mantener en forma independiente, un registro documental que respalde la correcta utilización de los fondos entregados por INNOVA BIO BIO.

Los informes de proyectos deben ser entregados en la oficina de INNOVA BIO BIO dirigidos a la Dirección Ejecutiva con una carta conductora.

2. ASPECTOS ESPECIFICOS.

Los informes financieros deben ser preparados considerando los siguientes aspectos:

Informes de Estado de Avance o Informe Final del Proyecto, 1 ejemplar anillado.

Ambos deben ser presentados en hoja tamaño carta, blanca, con márgenes adecuados y con una tapa que indique:

- Número del Informe de Estado de Avance o Informe Final del Proyecto.
- Código del Proyecto.
- Título del Proyecto.
- Nombre Beneficiario.
- Nombre Patrocinador (si corresponde)
- Fecha de Entrega.
- Logo de INNOVA BIO BIO

3. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE GASTOS.

a) Artículo 25° de la Ley N° 10.336:

“La Contraloría General de la República fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualesquiera persona o instituciones de carácter privado perciban por leyes permanentes a título de subvención o aporte del Estado para una finalidad específica y determinada. Esta fiscalización tendrá solamente por objeto establecer si se ha dado cumplimiento a dicha finalidad”.

b) Artículo 85° de la Ley N° 10.336:

...”todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su



cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores”.

c) Artículo 54 del D.L. 1.263 de 1975:

“Corresponderá a la Contraloría General el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, de acuerdo con las normas contenidas en su Ley Orgánica.”

d) Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, “FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS”:

e) COBERTURA:

El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2° del Decreto Ley N° 1.263⁷, de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

f) Transferencias al sector privado.

Se refiere a las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de esta Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

4. INSTRUCCIONES GENERALES:

A) Inicio del proyecto:

La fecha de inicio del proyecto, será aquella de la Resolución que aprueba el cofinanciamiento del proyecto o según sea el caso, la fecha de Toma de Razón por parte de Contraloría o la fecha del Acuerdo que aprueba el proyecto.

B) Término del proyecto:

La fecha de término del proyecto será la del último día del plazo de ejecución del proyecto.

C) Responsable de la administración de los recursos:

El Representante Legal y/o el Patrocinador del proyecto serán responsables de la imputación y giros de los recursos que contempla el presupuesto del proyecto.

D) Período de rendición de gastos y entrega de informes:

Los informes deberán ser entregados de conformidad a los Términos de Referencia y Contrato firmados.

INNOVA BIO BIO puede solicitar entrega de Informes Complementarios cuando el nivel de ejecución del proyecto lo requiera.

E) Aportes pecuniarios y no pecuniarios o valorados:

⁷ Artículo 2° D.L. 1.263: “El sistema de administración financiera del Estado comprende los servicios e instituciones siguientes, los cuales para estos efectos se entenderá por Sector Público: Corporación de Fomento de la Producción.”



Para los efectos de presupuesto y rendición de gastos, se entenderá por:

1. Aporte pecuniario: el desembolso efectivo realizado por el Beneficiario a causa de la ejecución del proyecto. En otras palabras, **no** corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, etc., ya existentes en el Beneficiario.
2. Aporte no pecuniario o valorado: el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros ya existentes en el Beneficiario.

5. DOCUMENTOS DE RESPALDO:

a) Obligación del Beneficiario y/o Patrocinador:

- 1) Verificar que las facturas, Boletas de Honorarios y otros respaldos asociadas a los proyectos se encuentren pagadas y canceladas.
- 2) Rotular los bienes adquiridos durante el proyecto con cofinanciamiento de INNOVA BIO BIO, señalando en su etiqueta que se trata de bienes adquiridos con cofinanciamiento del proyecto y con indicación del nombre, fecha y código del proyecto. (Se adjunta rotulación).

 <p>COFINANCIADO POR INNOVA BIO BIO</p> <p>NOMBRE PROYECTO: CODIGO PROYECTO: FECHA:</p>
--

- 3) Para cada Informe de Estado de Avance y Final del Proyecto, la Beneficiaria y/o su Patrocinador debe reportar los desembolsos con cargo al proyecto en formulario adjunto (Anexo N° 1 y n°2), además según corresponda, el Certificado de antecedentes laborales y previsionales N°30 de la Dirección del Trabajo y el Certificado de no deudas Tributarias.

b) Timbraje de Documentos:

Los documentos de respaldo de los gastos, deben presentarse con la respectiva rendición de gastos e inutilizados con un timbre de IBB; dicho timbre debe ser estampado en los documentos originales de cada uno de los de los documentos presentados.

Timbre Cofinanciamiento:



COFINANCIADO POR INNOVA BIO BIO	
Código Proyecto N°	_____
Informe N°	_____
Monto IBB	_____
Monto Beneficiario	_____
Monto Documento	_____

La fecha de emisión de los documentos debe ser dentro del período de ejecución del proyecto y a nombre y Rut del Beneficiario.

Es obligación del Beneficiario, cautelar la no duplicidad de rendiciones, con otros proyectos financiados de otras fuentes de financiamiento.

c) Consideraciones de los Documentos de Respaldo por Ítem o partida financiable:

4) Obligación de la emisión de facturas por el proveedor o prestador de servicios y acreditación del pago:

Los gastos deberán ser respaldados con facturas emitidas por el vendedor o prestador de servicio, si en ésta no constare la descripción de los bienes adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho que la complemente. En el caso, de no ser posible respaldar con una Factura (sin inicio de actividades) se acepta la correspondiente Boleta de Servicios.

La compra de Bienes o Servicios con cargo al proyecto deberá realizarse al contado.

En relación a la prueba del pago de las adquisiciones y prestaciones de servicios, deberá constarse a lo siguiente:

- a) **Facturas:** el proveedor o prestador de servicios, o quien lo represente, deberá firmar y timbrar la factura señalando expresamente que ésta se encuentra cancelada. También será válida otro tipo de evidencia que confirme el pago de los documentos.
- b) **Boletas de Honorarios:** el trabajador independiente deberá acompañar una declaración jurada simple en donde conste el pago de los servicios. También será válida otro tipo de evidencia que confirme el pago de los documentos.

d) Documentos de respaldo por ítem o partida financiable:

Los documentos de respaldo, según la partida cofinanciada y siempre que éstas partidas estén consideradas en los Términos de Referencia del proyecto, deben ser respaldados con la documentación siguiente:

1. PERSONAL DE DIRECCIÓN E INVESTIGACION Y PERSONAL DE APOYO.

Corresponde al gasto de las remuneraciones del personal técnico y/o profesional asociado directamente a las actividades del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

El Informe Financiero debe reflejar los montos que bajo este concepto han sido imputados al proyecto, distinguiendo las siguientes situaciones:

- Recursos Humanos pertenecientes al Beneficiario:** corresponde al personal con contrato de trabajo vigente en el período del proyecto. Se acredita con la correspondiente liquidación de remuneración, cuya verificación se realiza en el Libro de Remuneraciones (cuando corresponda) y pago de imposiciones.



- **Recursos Humanos de apoyo externo a la postulante:** Desembolsos totales (valor bruto) de las prestaciones realizadas al Proyecto, respaldado con los siguientes documentos:

Boletas de Honorarios, cuya verificación se realiza en el Libro de Retenciones (cuando corresponda).

Boletas de Prestación de Servicios de Terceros, cuya verificación se realiza en el Libro de Retenciones (cuando corresponda).

Nota 1: Los socios de la empresa beneficiaria que trabajen efectivamente en el proyecto, deben acreditar su labor sólo con los documentos antes señalados, los Certificados de Retiros no son válidos como documento de respaldo.

Nota 2: Para el caso de Perfiles de Capital Semilla, Pasantías, Tesis de Pre y Post Grado el respaldo en este Ítem (según lo aprobado en los Términos de Referencia), será un Certificado emitido (firmado) por el Beneficiario y validado por el Patrocinador donde indique, el trabajo realizado, la cantidad de horas aportadas y el valor en pesos.

2. SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS.

Corresponde a la contratación de servicios, subcontrataciones, adquisición de insumos, materiales, gastos de operación, gastos de traslado, movilización, pasajes aéreos, alimentación, alojamiento, capacitación, entrenamiento, difusión, marketing, certificaciones y autorizaciones, garantías, publicaciones y viáticos, entre otros, (algunas de las partidas mencionados anteriormente, no necesariamente estarán bajo este ítem de Servicios, Materiales y Otros) directamente vinculados con el proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Estos gastos se respaldarán con Boletas de Servicios, Facturas de compras u otro comprobante de respaldo que corresponda a la naturaleza del gasto, emitidas a nombre del Beneficiario y su imputación al proyecto son en términos netos (sin IVA), cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29 (cuando corresponda).

Excepcionalmente, en el caso que el Beneficiario no sea sujeto de IVA, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de éstos documentos. Para el caso de pasajes aéreos es necesario adjuntar la Tarjeta de Embarque o copia de Pasaporte Timbrado.

2.1 Para el caso de las Subcontrataciones:

Corresponde al gasto de actividades contratadas relacionadas directamente con la ejecución de servicios y trabajos del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Este tipo de gastos deberá respaldarse con boleta de honorarios o facturas emitidas a nombre del Beneficiario, según corresponda, y deben imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA) de estas facturas, y cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29 (cuando corresponda). Excepcionalmente, **en el caso que el prestador del Servicio no sea sujeto de IVA o el Beneficiario del proyecto sea Persona Natural**, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.

El Beneficiario podrá subcontratar parte de las actividades siempre y cuando esté contemplado en el proyecto sobre la base de los requerimientos técnicos y económicos del mismo. Toda subcontratación que no esté expresamente contemplada en el proyecto deberá ser previamente consultada y autorizada por INNOVA BIO BIO. El incumplimiento de esta obligación será considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.



Los subcontratos deberán contemplar la facultad de INNOVA BIO BIO para hacer labores de seguimiento en forma directa a las actividades desarrolladas por el subcontratado, sin aviso previo a la postulante.

Se deja expresa constancia de que INNOVA BIO BIO no será responsable ni adquirirá obligación alguna con los subcontratistas, siendo la postulante la responsable exclusiva del cumplimiento de las actividades asumidas por los subcontratados, por consiguiente, estos los únicos responsables del pago de las remuneraciones y demás estipendios que correspondan a sus trabajadores, del otorgamiento de feriado legal, licencias, el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales, de desempleo, de salud y tributarias. Del mismo modo será responsable del pago oportuno y completo de los honorarios que pueda haber convenido y de la retención y entero del impuesto a la renta de los profesionales que corresponda.

3. USO DE BIENES DE CAPITAL

El documento válido es un Certificado emitido por el Beneficiario firmado por el representante legal, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

4. ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL

Corresponde a la adquisición de bienes de capital u otros bienes durables que se adquieren con ocasión de la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Este tipo de gasto deberá respaldarse con facturas emitidas a nombre de la Beneficiario y debe imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA) de estas facturas, cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29 (cuando corresponda). Excepcionalmente, **en el caso que el prestador del Servicio no sea sujeto de IVA o el Beneficiario del proyecto sea Persona Natural**, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.

5. PATROCINIO (En el caso de las Líneas de Cofinanciamiento que considere éste gasto)

Corresponde incorporar en este concepto, el cobro definido por la Patrocinadora para la administración del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados y Bases de Financiamiento. Será documento válido de respaldo la correspondiente Factura por los montos involucrados dirigida al Beneficiario.

6. COSTOS FINANCIEROS (En el caso de las Líneas de Cofinanciamiento que considere éste gasto.

Corresponde incorporar en este concepto, el cobro por garantías del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Será documento válido de respaldo la correspondiente Factura y/o documentos emitidos por la institución bancaria por los montos involucrados.

7. COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL PROYECTO

La compra de Bienes o Servicios con cargo al proyecto adquiridos por el Beneficiario en el marco de la ejecución del proyecto, deben efectuar por montos sobre \$5.000.000.- (cinco millones de pesos) tres cotizaciones. En casos justificados, por la naturaleza de la actividad, INNOVA BIO BIO aceptará dos o una cotización.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

El Comité INNOVA BIO BIO, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto mediante el análisis y evaluación de informes, visitas al proyecto.

El Beneficiario y/o Patrocinador, deberá dar al personal dependiente de INNOVA BIO BIO, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del proyecto, los antecedentes técnicos y financieros que estimen necesario para verificar el desarrollo del proyecto.



La no exhibición de los documentos de respaldo de los informes de avance y final será sancionado con el **rechazo** de los gastos asociados a dicha rendición.

○ **Revisión en terreno:**

De acuerdo a lo estipulado en el Contrato entre INNOVA BIO y el Beneficiario, se establece que ésta se obliga a dar las facilidades pertinentes para la realización del seguimiento de los proyectos y las auditorías que se determinen.

Para tal efecto, se dará aviso, a través de carta o correo electrónico, dirigida al Beneficiario, acerca del día y hora programada para la visita.

Algunas obligaciones que deben cumplir el Beneficiario, al momento de recibir la visita, son:

- Debe encontrarse presente algún representante del Beneficiario.
- Deben tener disponible los registros contables al día y la documentación de respaldo original, incluyendo aquella con cargo al Beneficiario.
- Deben tener disponible la documentación de respaldo correspondiente a los medios de pago.
- Si los documentos contables, tales como Facturas o Boletas de Servicios no están inhabilitadas, deberán inhabilitarse en el momento, colocando timbre correspondiente.
- De no disponer de la documentación o si ésta no cumple con las condiciones dispuesta por INNOVA BIO BIO, los gastos podrían ser rechazado.

(ANEXO N° 1)

CUADRO RESÚMEN DESEMBOLSOS REALES

1 ANTECEDENTES GENERALES

CÓDIGO PROYECTO	
TÍTULO DEL PROYECTO	
PATROCINANTE (si corresponde)	
BENEFICIARIO	
INFORME DE ESTADO DE AVANCE N°	PERIODO DE: A:
TOTAL INFORMES	

2 CUADRO RESÚMEN

ITEM FINANCIADO*	MONTO PROGRAMADO PERIODO (\$)	MONTO DESEMBOLSO REAL DEL PERIODO (\$)	MONTO INNOVA BIO BIO (\$)	MONTO BENEFICIARIO (\$)	MONTO ACUMULADO (\$) **
ITEM 1 (PERSONAL DE INVESTIGACION,)					
Sub-item 1					
Sub-item 2...					
ITEM 2 (SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS)					
Sub-item 1					



(ANEXO N° 2)

DETALLE DESEMBOLSOS REALES

ENTIDAD		CONTACTO			DIRECCION		TELEFONO / MAILS		
ITEM FINANCIADO*	NOMBRE SUB-ITEM APROBADO	NETO/TOTAL HABER	IVA	TOTAL	N° DE DOCUMENTO DE RESPALDO	MONTO MES (\$)	MONTO INNOVATIVO (\$)	MONTO BENEFICIARIO (\$)	MONTO ACUMULADO (\$)**
ITEM 1 (RECURSO HUMANO)									
Sub-item 1									
Sub-item 2...									
ITEM 2 (SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS)									
Sub-item 1									
Sub-item 2...									
ITEM - (OTROS ITEMS FINANCIADOS)									
Sub-item 1									
Sub-item 2...									
TOTAL									

CUADRO RESÚMEN MES _____ (se debe elaborar para cada uno de los meses rendidos)

* Se deben listar cada uno de los Ítems financiados indicados en los Términos de Referencia hasta completar lo aprobado.

** Debe coincidir con el Monto Acumulado del Anexo n° 1.

ANEXO N°4 REGISTRO DE PATROCINADORES

Universidad de Concepción Incubadora de Empresas de Alta Tecnología	Sra. Beatriz Millán Jara - Directora Ejecutiva	Oficina Idea Incuba, al lado del Edificio Emprendo, Barrio Universitario s/n Universidad de Concepción	(41) 2207060 incuba@udec.cl
Corporación de Adelanto y Desarrollo de la Provincia de Arauco - CORPARAUCO	Sr. Andrés Sanhueza Mújica - Gerente Sr. Alexi Cayumil - Ejecutivo	Avenida Arturo Prat N° 489, Arauco	(41) 2551422 / 2551713 corparauco@corparauco.cl acayumil@corparauco.cl
Corporación de Desarrollo Social del Sector Rural CODESSER (Oficina Chillán) (Oficina Los Ángeles) (Oficina Concepción)	Sr. Luis Prado Tobar - Gerente Regional Desarrollo Empresarial Sr. Carlos Grau Valenzuela - Ejecutivo Desarrollo Empresarial	Arauco N° 308, Chillán Carl Stark N° 269, Villa Alemania, Los Ángeles Barros Arana N° 492, Piso 13, oficina 133, Torre Ligure, Concepción	(42) 2237380 desarrollo.chillan@codesser.cl (43) 2325613 desarrollo.biobio@codesser.cl (41) 2528362 carlos.grau@codesser.cl
Universidad del Bío Bío, Centro de Desarrollo de Empresas	Sr. Víctor Mora Padrón - Director Ejecutivo	Avenida N° 1202, Concepción	(41) 2731360 / 2731013 (fax) incubadora@ubiobio.cl
Corporación Industrial para el Desarrollo del Bío Bío CIDERE BIO BIO	Sr. Marcos Delucchi Fonck - Gerente	Aníbal Pinto N° 372, Of. N° 72, Concepción	(41) 2733355 / 2733366 ofcidere@telsur.cl
INACAP	Sr. Sebastián González González - Director Incubadora Sr. Julio Correa Ríos - Ejecutivo de Proyectos	Autopista Concepción - Talcahuano N° 7421, Talcahuano	(2) - 2429 7516 sgonza@inacap.cl jcorrear@inacap.cl
Centro de Formación Técnica CFT LOTA-ARAUCO	Sr. Pablo A. Sánchez Alarcón Encargado de Operaciones - OTEC CFT Lota Arauco	Carlos Cousiño N° 184-199, Lota Alto	(41) 2262545/ 2262547 (fax) psanchez@cftlotarauco.cl
Unidad de Proyectos Capital Semilla UPCS Universidad San Sebastián	Sra. Sandra Espinoza Paredes - Directora Vinculación con el Medio	Campus Las Tres Pascualas - Calle Lientur N° 1457, Edificio Los Alerces, 3° Piso, Concepción	(41) 2400109 sandra.espinoza@uss.cl
CINCO-EMPRENDE Universidad Católica Santísima Concepción	Sr. Vicente Rodríguez Jara - Director Centro de Asesoría y Desarrollo Empresarial Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Universidad Católica de la Santísima	Campus San Andrés, Facultad de Economía, Alonso de Rivera N° 2850, Concepción	41- 2345538 / 95487228 vrodriquez@ucsc.cl
Universidad del Desarrollo UDD Ventures www.uddventures.cl	Sra. Catalina Valenzuela Caballero - Ingeniero de Proyectos Sra. Ximena Romero - Directora de Operaciones Sr. Federico Iriberry - Ingeniero de Proyectos	Ainavillo N° 456, Concepción Avda. Plaza N° 680, Las Condes, Santiago	(41) 2686329 catalinavalenzuela@udd.cl xromero@udd.cl firiberry@udd.cl
Consultora Austral Solutions Ltda.	Sra. Esmeralda Herrera - Representante Legal	Gleisner N° 1824, Concepción	(41) 2733073 esmeralda@australsolutions.com

ANEXO N°5: “NORMAS SOBRE APLICACIÓN DE MULTAS”.

I- Causales de aplicación:

Los siguientes incumplimientos serán sancionados con las multas que en cada caso se señalan:

- No renovación oportuna de la o las garantías, será sancionada con una multa de 0.5 U.F. (cero coma cinco unidades de fomento) por cada día corrido de atraso en la renovación y por cada garantía no renovada si fuera más de una, con un tope de 30 UF.

- b) Falta de entrega oportuna de los informes de avance y final, que será sancionado con una multa de 0,5 U.F. (cero coma cinco unidades de fomento) por cada día de atraso.
- c) Obligaciones de difusión establecidas en el convenio de cofinanciamiento o subvención, que serán sancionadas con una multa de 5 U.F. (cinco unidades de fomento)

II- Causales de exculpación o inaplicabilidad de la multa:

Sólo podrán alegarse como causales de exculpación o inaplicabilidad de la multa los hechos o circunstancias constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, que señala: “Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”

III- Procedimiento

- a) El Director Ejecutivo o quien lo subroge, decidirá sobre la aplicación de las multas en los casos en que se configurare algunas de las causales anteriormente indicadas.
- b) La decisión sobre la aplicación de la multa será comunicada a la infractora, personalmente o mediante carta certificada.
- c) La afectada podrá impugnar la decisión que impone la multa, dentro de los 05 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de su comunicación personal o a contar del tercer día siguiente a la fecha de recepción de la carta certificada correspondiente al domicilio de la afectada.
- d) Para los efectos de impugnar la aplicación de la multas, el afectado deberá acompañar los antecedentes que acrediten la causal de exculpación, de conformidad con lo indicado en numeral dos precedente.
- e) El Director Ejecutivo o quien lo subroge analizará los antecedentes acompañados a la impugnación y dictará resolución que, en definitiva, decida sobre la aplicación o no de multa o su gradualidad cuando exceda de 30 U.F (treinta unidades de fomento)
- f) La resolución señalada en la letra e), será comunicada, personalmente o mediante carta certificada, a la obligada al pago, otorgándole un plazo para el depósito o transferencia bancaria del monto de la multa aplicada, en la cuenta corriente que el Comité indique o bien, la entrega de un documento nominativo a nombre del Comité Innova Bío Bío por el valor de la multa. Lo anterior será indicado y detallado en esa misma resolución.
- g) Durante la vigencia del procedimiento y hasta el pago efectivo de la multa, la afectada deberá mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del convenio de ejecución del proyecto o del convenio de subvención o cofinanciamiento.
- h) La Unidad de Fomento para calcular el pago de la multa será aquella que corresponda al día de la entrega del documento al Comité Innova Bío Bío.
- i) El Comité Innova Bío Bío podrá hacer efectivo el pago de las multas en las cuotas pendientes de la subvención o ejecutando la garantía de fiel cumplimiento, si el afectado no acredita el pago de conformidad con lo señalado en el acápite de la letra f) anterior.