GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO - BAG

Bases Administrativas Generales *para las líneas de InnovaChile de Corfo (o Innova).*

CORFO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 05

ETAPAS DE UN PROYECTO 06

0. ANTES DEL PROYECTO 10
Orientación a postulantes: Opinión técnica y Guía 10

1. POSTULACIÓN 12
I. ¿Quiénes pueden participar? 12
II. ¿Cuándo postular? 13
III. Antecedentes necesarios en la postulación 12
IV. ¿Cómo se postula? 14

2. EVALUACIÓN 16
I. Análisis de antecedentes legales y pertinencia 16
II. Evaluación técnica: quién y cómo se evalúa 17
III. Adjudicación: cómo y quién decide 17
IV. Comunicación de resultados 18

3. CONVENIOS 20
I. Suscripción de Convenio 20
II. Entrega de subsidio: Modalidades y condiciones 21
III. Garantías 22
IV. Cuentas presupuestarias y gastos 23
V. Procedimiento de adquisiciones y contrataciones 25

4. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS 26
I. Seguimiento e Informes 26
II. Rendiciones 28
III. Publicidad y Propiedad Intelectual e Industrial 28

5. OBLIGACIONES GENERALES (MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN) 30
I. Obligaciones Generales 30
II. Modificaciones 30
III. Suspensión 31
IV. Término: Normal y Anticipado 32

INTRODUCCIÓN

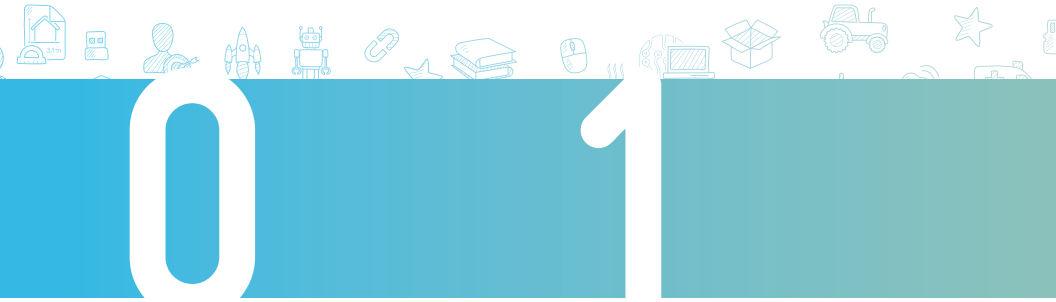
Esta Guía se diseñó para acompañar y orientar al postulante y beneficiario en las distintas etapas de interacción que se tiene con Innova en el proceso completo de un proyecto.

La Guía es de carácter referencial y es un resumen simple de las Bases Administrativas Generales (BAG) que definen los aspectos administrativos de las líneas de financiamiento y la relación de Innova con los postulantes y beneficiarios. La finalidad de esta Guía es complementar y orientar en el proceso de postulación y ejecución del proyecto a los postulantes y beneficiarios, y en ningún caso suplir las BAG. Contiene además recomendaciones y clarificaciones propias del proceder de Innova y de las Bases de las líneas de financiamiento (o líneas).

El texto oficial de las BAG, es el contenido en la Resolución (A) N° 277, de 2011, modificada por la Resolución (A) N° 24, de 2013, ambas de InnovaChile.

En caso de existir discrepancias entre esta Guía y el contenido de las Resoluciones antes citadas, se deberá considerar lo señalado en estas últimas.

ETAPAS
DE UN PROYECTO



ETAPA
ANTES DEL PROYECTO

Orientación a postulantes:
Opinión técnica y Guía

ETAPA
POSTULACIÓN

I. ¿Quiénes pueden participar?
II. ¿Cuándo postular?
III. Antecedentes necesarios en la postulación
IV. ¿Cómo se postula?

ETAPA
EVALUACIÓN

I. Análisis de antecedentes legales y pertinencia
II. Evaluación técnica: Quién y Cómo se evalúa
III. Adjudicación: Cómo y Quién decide
IV. Comunicación de resultados

ETAPA
CONVENIOS

I. Suscripción de Convenio
II. Entrega de subsidio: Modalidades y Condiciones
III. Garantías
IV. Cuentas presupuestarias y gastos
V. Procedimiento de adquisiciones y contrataciones

ETAPAS
DE UN PROYECTO

ETAPA
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

I. Seguimiento e Informes
II. Rendiciones
III. Publicidad y Propiedad Intelectual e Industrial

ETAPA
SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LOS PROYECTOS

I. Obligaciones Generales
II. Modificaciones
III. Suspensión
IV. Término: Normal y Anticipado

0 ETAPA
ANTES DEL PROYECTO

Innova es un Comité de Corfo cuyo objeto es cofinanciar proyectos que ayuden a generar innovación, ya sea empresarial o social, de mejora de capacidades técnicas y profesionales, y de difusión y transferencia tecnológica. Para esto, ayuda a financiar la creación de productos, servicios o procesos originales, o bien, a mejorar sustancialmente los que ya están desarrollados. También, se preocupa de apoyar los ecosistemas que permiten el desarrollo de este tipo de capacidades y proyectos de innovación.

¿Tienes una idea o un perfil de proyecto que se podría acoger al ámbito de trabajo de Innova?
En este sitio (www.corfo.cl/innovacion) puedes revisar sus ejes de acción, y qué líneas de financiamiento hay para cada tipo de necesidad o desafío.

ORIENTACIÓN A POSTULANTES: OPINIÓN TÉCNICA Y GUÍA

Innova y Corfo tienen distintos canales e instancias de orientación cuyo fin es apoyar a quien se acerque con un perfil o idea de proyecto. Los resultados y recomendaciones que se entreguen deben entenderse únicamente como guía, no son vinculantes ni se pueden considerar pre-evaluaciones o juicio formal alguno sobre los potenciales proyectos.

- **Mesa de Ayuda:** La mesa de ayuda Corfo (600 586 8000), recibe solicitudes de orientación tanto presenciales como telefónicas sobre iniciativas o ideas. Ellos pueden derivar las dudas hacia una línea específica o un área de negocios. No dan orientación sobre los contenidos técnicos o pertinencia de una iniciativa.

• **Ejecutivos Técnicos:** Los postulantes pueden pedir orientación sobre una iniciativa o un proyecto, aún no postulado, a las distintas Subdirecciones de Innova o a las Direcciones Regionales de Corfo (DR) - a los e-mails disponibles en cada ficha de programa o concurso - y se derivará la solicitud a un taller de orientación o coordinará una reunión con un ejecutivo técnico.

• **Talleres de Orientación:** De acuerdo a los llamados a concurso o apertura de las distintas líneas, Innova realiza talleres abiertos, en Corfo central o en las Direcciones Regionales, de difusión y orientación sobre los elementos técnicos de sus respectivas bases. Estos son anunciados por medios masivos como redes sociales o con invitaciones por e-mail a bases de difusión de usuarios registrados en eventos, en el sitio web de Corfo o usuarios de líneas.

• **Perfil de Proyecto:** Los postulantes pueden solicitar retroalimentación sobre los componentes (específicos a cada línea) de un Perfil de Proyecto (formulario en www.corfo.cl/webcenter/portal/CorfoPortalPrivado) y el área correspondiente que reciba la ficha los invitará o a reunión o a taller de orientación.

1 ETAPA
POSTULACIÓN

I. ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

Para cada línea, y según sus Bases particulares, existen distintas formas de participar en un proyecto:

a) Beneficiario: Es quien postula a un subsidio para el cofinanciamiento de su proyecto. En caso que sea aprobado, deberá firmar el Convenio de Subsidio con Innova y será el responsable de la ejecución del proyecto, la entrega de aportes, informes y rendiciones, y tendrá los derechos y obligaciones que se establecen en el Convenio.

b) Beneficiarios atendidos: Son quienes se verán beneficiadas por la ejecución de las actividades de un proyecto, y participarán en él. Por lo tanto, son los que le dan pertinencia al proyecto. (VER: Prospección Tecnológica; Difusión Tecnológica; Bienes Públicos para la Competitividad).

c) Asociado: Es una entidad que cofinancia la ejecución del proyecto con aportes en dinero (pecuniarios) o aportes valorizados (no pecuniario).

d) Coejecutor: Es una entidad que apoya en la ejecución de determinadas actividades (críticas) del proyecto. Debe tener las capacidades técnicas necesarias y complementarias para la realización de estas actividades. Su participación, sus aportes y la apropiación de los resultados del proyecto deben quedar establecidas en un convenio de coejecución.

En general, las bases que regulan las distintas líneas de financiamiento, exigen ciertos requisitos a los participantes. Por ejemplo, algunas líneas exigen que quien postule como beneficiario debe ser persona jurídica o natural, chilena, y en ambos casos que tenga inicio de actividades en un giro de primera categoría del impuesto a la renta. Esto está definido en detalle en cada Base, además de incluir otras formas de participación y requisitos si los hubiese.

II. ¿CUÁNDO POSTULAR?

Innova publica, y actualiza periódicamente en su sitio web, un calendario de planificación mensual de sus convocatorias. Además, las fichas web de las líneas o concursos tienen un calendario con las fechas importantes de cada llamado (postulación / evaluación / resultados).

Existen dos modalidades de postulación:

Ventanilla abierta (postulación permanente): Permite postular cualquier día del año a la línea.
Concurso: Permite postular a una línea por un periodo fijo (se indica fecha de apertura y fecha de cierre), plazo que es comunicado en un aviso en un diario de circulación nacional o regional (los períodos de postulación permanecen abiertos entre 1 y 3 meses en promedio).

Cualquier llamado a postular a un concurso siempre se realiza por un aviso publicado en un medio de difusión nacional, y en medios regionales para concursos con alcance regional.

III. ANTECEDENTES NECESARIOS

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos legales:

Personas jurídicas nacionales (constituidas en Chile): Fotocopia simple del documento legal que contenga el nombre del/la(s) representante(s) y sus facultades para suscribir el respectivo Convenio de Subsidio con Innova.
En el caso de empresas que se encuentren acogidas al "Registro de Empresas y Sociedades" (constituidas a través del portal *www.tuempresaenundia.cl* - ley N° 20.659), no será necesario presentar este documento.

Persona natural Nacional: Fotocopia de cédula de identidad (vigente) por ambos lados.

Persona jurídica Extranjera: Declaración jurada –en español o inglés- firmada por su representante, que señale que la entidad fue constituida de acuerdo a la normativa respectiva, que se encuentra vigente, y que identifique el documento

que le entrega las facultades para representarla. La declaración debe estar suscrita ante "un agente diplomático o consular chileno acreditado en el país de origen, o ante un Ministro de Fe o funcionario de su domicilio".

Persona natural Extranjera: Fotocopia simple del pasaporte (vigente).

Si estos documentos legales están en poder de Innova y se encuentran vigentes al momento de la postulación, no deben incluirse nuevamente.

Otros documentos (técnico/financieros):
Dependiendo de la línea de financiamiento, y según lo que establezcan las bases respectivas, se deberán presentar antecedentes tales como:

- Formulario 22, Formulario 29, o balances generales del año anterior al de la postulación, para determinar, por ejemplo, el tamaño de la empresa y el porcentaje de cofinanciamiento que corresponde.
- Copia de la primera factura, boleta u otro documento de ventas de bienes o servicios, para comprobar antigüedad de la empresa postulante.
- Los mismos antecedentes para cada uno de los otros participantes y/o beneficiarios atendidos.

IV. ¿CÓMO SE POSTULA?

La postulación a concursos o ventanillas se realiza en línea, en la web de Corfo, en un formulario digital, de acuerdo a los siguientes pasos:

(1) En *www.corfo.cl* > En el costado superior derecho está la opción "Ingresar".
(2) Si no se posee un usuario: el registro debe hacerse primero como persona natural, y después se pueden registrar los datos de una persona jurídica (de una sociedad, fundación, corporación, etc.).
(3) También se puede acceder desde cada ficha de línea para poder postular.
(4) Se deben completar todos los datos que requiere el formulario de postulación y adjuntar los documentos solicitados. Estos pasos se pueden realizar en distintas etapas o días.

****Excepcionalmente se podrá postular en formato papel:** en caso de no encontrarse disponible el sistema electrónico de ingreso de proyectos, se podrán ingresar los proyectos en formato papel con sus respaldos en digital por oficina de partes.

Antes de postular, ten en consideración lo siguiente (algunos ejemplos):

- ☑ Revisa el material de apoyo que esté disponible, como por ejemplo, las guías resumen de las líneas, las preguntas frecuentes, los checklist, las PPTs, y los casos que se han apoyado antes (es bueno ver si hay muchos proyectos similares en la temática).
- ☑ La plataforma de postulación permite ir actualizando la postulación en distintas sesiones, pero no abrir sesiones paralelas (cambios en distintas pestañas).
- ☑ El formulario indica el nivel de completitud de los componentes, no será posible enviar la postulación si no están todos (el botón enviar completa el proceso).
- ☑ Los distintos documentos que hay que subir a la web como anexos tienen formatos que la plataforma acepta técnicamente, que cada línea define en un formato recomendado, y que se encuentran como adjuntos en cada convocatoria (formularios de cálculo en Excel para los presupuestos, o contratos tipo para proveedores o convenios).
- ☑ Una vez enviada correctamente, se recibe una confirmación en el mail de contacto configurado en su cuenta. **Es muy importante mantener actualizados estos datos de contacto.**
- ☑ Si no se recibe el e-mail, se puede escribir a la Subdirección correspondiente (datos de contacto en la ficha web de la convocatoria).

Todos los plazos señalados a continuación consideran solo los días hábiles, a menos que se señale lo contrario (plazos “corridos”). Son días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

2 ETAPA
EVALUACIÓN

I. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES LEGALES Y PERTINENCIA

En esta etapa se asigna un ejecutivo técnico a cada proyecto que es el responsable de acompañar la postulación en todo su proceso de evaluación, consolidar las evaluaciones externas si las hubiese, y presentar la propuesta de aprobación o rechazo a la instancia de decisión.

Análisis de antecedentes legales: la Subdirección Jurídica de Innova, verifica que se cumplan los requisitos legales solicitados, lo que determina la aprobación o rechazo de esta etapa. Durante el análisis, Innova puede solicitar al postulante aclaraciones y/o antecedentes adicionales o complementarios a través del e-mail que se informó en el formulario de postulación.

La solicitud debe ser respondida por el postulante dentro de 5 días desde el requerimiento, e Innova debe finalizar este análisis dentro de 5 días desde que se reciban todos los antecedentes legales.

Análisis de Pertinencia: las áreas de negocio de Innova, analizarán el grado de convergencia entre el objetivo del proyecto con los objetivos de la línea a la que se está postulando, además del cumplimiento de los requisitos de cofinanciamiento y plazo.

Como resultado de este análisis, se calificará si el proyecto es o no pertinente, y deberá comunicarse al postulante dentro de 5 días desde que se concluya el análisis de antecedentes legales.
Las bases de cada línea de financiamiento podrán establecer otros requisitos que formarán parte del análisis de pertinencia, tales como:

- Contrato de servicios con entidades tecnológicas o prestadores de servicios.
- Certificado de grado académico del equipo a contratar.
- Cartas de manifestación de interés de Mandantes/Oferentes.

***(Revisa las Bases Técnicas, las Guías Resumen y los checklist disponibles en cada línea)**

Resultado: Una vez aprobado el análisis de antecedentes legales y el de pertinencia, los proyectos serán evaluados técnicamente según los criterios de las respectivas Bases.

Importante: mantener actualizados los datos de contacto en el sistema de proyectos

II. EVALUACIÓN TÉCNICA: QUIÉN Y CÓMO SE EVALÚA

Los proyectos son evaluados de acuerdo a los criterios indicados en las bases de cada línea de financiamiento. Las evaluaciones son realizadas por profesionales con experiencia en el área del proyecto.

La evaluación se realizará mediante una metodología que permita evaluar los aspectos de cada línea, y que asegure un tratamiento justo y equitativo durante este proceso entre todas las postulaciones.

En este proceso participan:

- **Ejecutivo Técnico:** evalúa el proyecto según los criterios dispuestos en las bases respectivas, consolida las evaluaciones externas en el caso de que las haya, y presenta ante la instancia de decisión la propuesta de aprobación o rechazo del proyecto que surge del proceso.
- **Evaluadores Externos:** Innova podrá contratar asesorías externas en evaluación técnica de los proyectos para un mejor análisis de las postulaciones, y se asignan según las áreas de especialidad de cada proyecto. El proceso de evaluación externa se rige por los mismos protocolos y criterios de evaluación de la evaluación interna, y entrega una evaluación final a Innova.

Durante el proceso de evaluación y hasta antes de la sesión de la instancia de decisión, Innova puede solicitar **información aclaratoria** al postulante (sin que esta pueda cambiar el sentido y objetivos/alcances del proyecto postulado). El postulante tiene un plazo de **10 días para responder a la solicitud**, por e-mail (el informado en el formulario de postulación) o por el sistema electrónico de ingreso de proyectos.

III. ADJUDICACIÓN: CÓMO Y QUIÉN DECIDE

Una vez concluido el proceso de evaluación, los proyectos son presentados al Subcomité o instancia de decisión equivalente (instancias regionales como los CAR), y se decide sobre su aprobación o rechazo, según la propuesta del área de negocios, o Dirección Regional, o de la autoridad que corresponda. En este proceso de decisión, se pueden establecer condiciones a los proyectos aprobados, y realizar modificaciones técnicas y/o presupuestarias que se

consideren pertinentes, sin que éstas alteren la naturaleza y el objetivo general de los proyectos.

Las BAG establecen como plazo máximo para la presentación de los proyectos a decisión del Subcomité **50 días** para los llamados establecidos en modalidad **postulación permanente** (ventanilla abierta), y de **70 días** máximos para los llamado establecidos en modalidad **concurso** (desde el fin de la evaluación de antecedentes legales).

Innova indica en su informe de gestión 2016 que el tiempo promedio de evaluación fue de 31 días (en un rango para los distintos concursos que va entre 10 y 50 días) para ese año.

Cada ficha web de línea Innova (en sus convocatorias a concurso) informa una fecha tentativa de fin del proceso de evaluación, que es el día anterior a la fecha programada de la instancia de decisión.

En el proceso de evaluación y para toda la comunicación entre innova y los postulantes /beneficiarios es importante que la información de contacto entregada en la postulación se la correcta, se mantenga vigente, y se informe a innova de cualquier cambio.

IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Primera comunicación: Vía e-mail se comunicará al postulante si el proyecto se aprueba, rechaza o deja como pendiente, dentro de las **24 horas siguientes** a la realización de la sesión de subcomité (o equivalente) correspondiente.

En un plazo de **7 días** desde la fecha de sesión del Subcomité o equivalente, Innova dictará la resolución sobre los acuerdos de la decisión (aprobación, rechazo o pendiente del proyecto)

Segunda comunicación: En un plazo de **5 días** desde dictada la resolución de los acuerdos, se comunicará al beneficiario el resultado del proceso vía carta (o eventualmente por e-mail), informando las razones fundadas y completas de

la decisión. Además, se informarán las instrucciones para la formalización del subsidio a los aprobados y los medios de contacto.

Cada ficha de línea Innova (en sus convocatorias a concurso) informa una fecha estimada de **comunicación de resultado**s, que corresponde a **12 días** desde la fecha de la sesión programada del Subcomité.

La postulación y adjudicación a las líneas de Innova y a otras de Corfo **no son excluyentes entre sí, pueden hacerse en simultáneo, muchas permiten más de un proyecto a la vez, y no hay topes anuales. Pero sí hay líneas que limitan el número máximo de postulaciones por beneficiario por concurso.**

Innova sí hará un análisis de duplicidad de los proyectos postulados (no se puede financiar una misma actividad o desarrollo a través de distintas líneas), **y un análisis de carga en las horas** destinadas a los proyectos por parte de los equipos de trabajo para certificar que no se supere una jornada laboral completa.

En caso de **rechazo del proyecto:** se puede pedir una reunión con el área responsable de la línea para aclarar dudas y recibir retroalimentación sobre el proyecto y sus falencias. Se invita siempre a los participantes a **volver a postular** implementando los aprendizajes recogidos -> Para esto es importante tener claro el calendario de convocatorias disponible en el sitio web de Innova.

3 ETAPA **CONVENIOS**

I. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Formalización del subsidio: Una vez comunicada la aprobación del proyecto, el beneficiario deberá entregar documentos para poder firmar un Convenio con Innova y formalizar el subsidio. Estos documentos deberán enviarse según las indicaciones que se reciban por parte del área de negocio / ejecutivo técnico.

i.Persona Jurídica (Nacional):

(a) *Fotocopia simple del instrumento de constitución y sus modificaciones. Si fue creada por ley, indicar su número.

(b) *Fotocopia simple de la inscripción del extracto de constitución, o del decreto que le concede personalidad jurídica (con constancia de su publicación).

(c) *Certificado de vigencia, con antigüedad inferior a 90 días corridos;

(d) Convenio(s) de Coejecución (cuando corresponda, utilizando Anexo N° 2 de las BAG);

(e) Innova puede solicitar otros antecedentes pertinentes con objeto de dar cumplimiento a la Ley de Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862).

*Las personas jurídicas constituidas en Chile que se encuentren acogidas al sistema de la Ley N° 20.659, no necesitarán presentar estos antecedentes si pueden ser obtenidos del "Registro de Empresas y Sociedades" en el sitio web *www.tuempresaenundia.cl*.

*Este Certificado (c) no será necesario en caso de tener proyectos vigentes y en ejecución en Corfo o Innova, y si los antecedentes ya se encuentran en Innova, solo deberán ser actualizados.

ii. Si el beneficiario es **Persona Natural (Nacional):**

(a) Convenio(s) de Coejecución (cuando corresponda, utilizando para ello Anexo N° 2 de BAG);

(b) Otros antecedentes que Innova estime pertinentes.

Los documentos serán revisados por la Subdirección Jurídica de Innova, y podrán solicitar por e-mail al beneficiario aclaraciones y/o antecedentes adicionales o complementarios. Estos deberán ser enviados a Innova dentro del plazo de 5 días.

Una vez recibidos todos los antecedentes, se redactará el **Convenio de Subsidio:** Es el instrumento celebrado entre el beneficiario e Innova, donde se especifican los derechos y obligaciones de las partes. Debe ser firmado en un plazo no superior a 10 días hábiles desde su envío al e-mail del beneficiario (prorrogable por 3 días hábiles). En caso de no firmarse, **Innova entenderá que se desiste el proyecto.**

El proyecto se considera iniciado y en ejecución una vez tramitada la resolución que aprueba el Convenio de Subsidio.

II. ENTREGA DE SUBSIDIO: MODALIDADES Y CONDICIONES

Los recursos adjudicados podrán ser trasferidos al beneficiario en una o más cuotas según las siguientes modalidades:

(i) Por anticipo: Se entregan los recursos al beneficiario al inicio del proyecto para la ejecución de las actividades, habiéndose recibido por Innova las garantías correspondientes.

(ii) Contra la rendición de informes de avance o final: El beneficiario utiliza recursos propios en la ejecución de las actividades del proyecto; luego éstas se rinden y son reembolsados los gastos aprobados por Innova.

Condiciones para la entrega del subsidio

a) Se debe haber tramitado totalmente la resolución que aprueba del Convenio de Subsidio. En general, corresponde a la fecha en que se notifica la resolución al beneficiario.
b) La entrega de las garantías por parte del beneficiario;
c) Entrega declaración jurada del beneficiario (según Anexo N° 1 de las BAG);

d) La certificación de que el beneficiario se encuentra inscrito en el Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862), cuando corresponda.

III. GARANTÍAS

Garantía por anticipos: Su objeto es resguardar la totalidad de los recursos públicos que se entregan en la modalidad por anticipo provenientes del subsidio. Esta garantía será devuelta al beneficiario una vez aprobados los informes y las rendiciones correspondientes.

Las garantías deben ser entregadas con anterioridad al desembolso del subsidio o de cada cuota de éste, y deben tener una vigencia de por lo menos 3 meses sobre la fecha de entrega del informe de avance y/o final del proyecto (se establecen en el Convenio).

- **Glosa:** *"garantizar el correcto uso del anticipo del subsidio otorgado por InnovaChile, para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto y código)"*

Garantía por fiel cumplimiento del Convenio: Su objetivo es garantizar el fiel cumplimiento del Convenio suscrito con Innova y el pago de eventuales multas, entre otros. Debe garantizar al menos el 3% del monto total del subsidio y será devuelta una vez que se apruebe el informe final y se acredite el cumplimiento de todas las obligaciones. Para los proyectos que opten por subsidio contra rendición de informes de avance y/o final, esta será la única garantía necesaria.

Las garantías deben ser entregadas con anterioridad al desembolso del subsidio o de la primera cuota, y deben tener una vigencia de por lo menos 3 meses sobre la fecha de presentación del informe final del proyecto (se establecen en el Convenio).

- **Glosa:** *"garantizar el fiel cumplimiento del convenio de subsidio por parte del beneficiario (individualizar persona jurídica o natural), referente al proyecto (nombre del proyecto y código)".*

Opciones para ambos tipos de garantía:

(i) Boletas de garantía bancaria de ejecución inmediata,
(ii) Depósitos a plazo,
(iii) Pólizas de seguro de ejecución inmediata o

(iv) Certificados de Fianza otorgados por Instituciones de Garantía Recíproca. Deberá expresar su objetivo, según glosas señaladas.

Otras consideraciones sobre garantías:

- ☑ Las garantías podrán ser otorgadas (en forma excepcional) **por terceros,** previa aceptación de InnovaChile.
- ☑ **Los costos financieros** de las garantías podrán ser presupuestados como costos del proyecto con cargo al subsidio en la cuenta Gastos de Operación.
- ☑ Deberán presentarse dentro de **30 días** desde la fecha de comunicación de aprobación del proyecto (prorrogable hasta por 15 días hábiles).
- ☑ Si alguno de los documentos de garantía es entregado fuera de plazo, Innova podrá cobrar **una multa** de 1 U.F. por cada día de atraso, con tope de 30 U.F. por cada evento.
- ☑ La **no presentación de las garantías** transcurrido el plazo implica que **Innova entenderá que se desiste el proyecto** o le pondrá término anticipado, según corresponda.
- ☑ Si no se renuevan oportunamente cualquiera de las garantías, (con al menos 3 días de anticipación al vencimiento), Innova podrá ejecutar las garantías vigentes y pondrá término anticipado al proyecto. Si no se cobra la garantía ejecutada o no se da término anticipado al proyecto, el beneficiario será sancionado con una multa de 2 U.F. por cada **día corrido** de atraso en la renovación, con un tope de 30 U.F.
- ☑ Si el beneficiario es un **órgano integrante de la Administración del Estado** no se requerirá la entrega de ningún tipo de garantía.

IV. CUENTAS PRESUPUESTARIAS Y GASTOS

Cuentas Presupuestarias para los proyectos:

a) Recursos Humanos: Incluye remuneraciones y honorarios del personal técnico y profesional contratado por el beneficiario vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto (incluidos expertos y/o asesores).

a. Las bases técnicas pueden establecer restricciones sobre el destino del subsidio para financiar las remuneraciones y/u honorarios del personal preexistente.

b. Se puede presupuestar servicios personales prestados por empresarios individuales.

c. No se pueden presupuestar gastos relacionados con la contratación de personas jurídicas (salvo se cumplan los requisitos que se señalan en la BAG y se presenten las 3 cotizaciones requeridas en gastos sobre $10.000.000.-).

b) Gastos de Operación: Son aquellos relacionados directamente con la ejecución del proyecto como: materiales; arrendar espacios físicos; transporte; arrendar vehículos; compra de bienes (no inventariables) para las actividades del proyecto, entre otros.

a. En la postulación se podrán presupuestar actividades externalizadas (contratadas a terceros).
b. No podrá presupuestarse con cargo al subsidio el uso de instalaciones preexistentes que dispongan los participantes al momento de la postulación).
c. Se debe declarar en la postulación la contratación de personas relacionadas (según la naturaleza del Beneficiario).

c) Gastos de Inversión: Corresponden a gastos en adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes (inventariables) destinados al proyecto.

a. Estos gastos deberán justificarse por su relación con el proyecto, y en el caso de adquisición sólo se financiará con el subsidio el uso proporcional que se contemple en el desarrollo del proyecto.
b. Como referencia será utilizada la Tabla de Vida Útil Normal emitida por el SII.
Las bases de cada línea, pueden establecer reglas distintas a las señaladas para las adquisiciones.

d) Gastos de Administración: Son los relacionados indirectamente a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil), o servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo. Este presupuesto no puede exceder el 15% de la suma de los aportes solicitados en las otras cuentas.

e) Overhead: Algunas líneas Corfo contemplan la participación de entidades intermediarias y se establecen las reglas presupuestarias para ello. Las Líneas de Innova al 2017 no contemplan esta figura de participación.

Las bases de cada línea, pueden precisar el contenido de las cuentas presupuestarias señaladas y/o establecer topes globales o de subsidio para cada una de ellas o para algunos de sus componentes.

Gastos:

- ☑ **Gastos anticipados:** Se podrán aceptar gastos incurridos en la ejecución del proyecto desde la fecha en que se comunicó la aprobación del mismo. Si el Convenio de Subsidio no llegase a formalizarse, Innova no indemnizará ni reembolsará estos gastos.

☑ **Cuando se den diferencias entre el Costo real v/s Costo presupuestado del proyecto:**

- Si el costo real excede el costo presupuestado, será responsabilidad del beneficiario completar la diferencia;
- Si el costo real es menor que el costo presupuestado, el beneficiario deberá restituir el monto de subsidio que exceda el porcentaje de cofinanciamiento aprobado. Se debe ajustar al costo real para mantener constante la proporción de aportes de Innova con los aportes privados (Beneficiario y demás participantes).

☑ **No se podrán financiar:**

- Inversiones en el mercado de capitales;
- Impuestos recuperables por el beneficiario según su naturaleza jurídica y las normas tributarias aplicables;
- Inversiones en bienes de capital no determinantes para el proyecto;
- Otros ítems que especifiquen en las bases de la línea respectiva.

V. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las adquisiciones y contrataciones que superen $10.000.000 (neto) deberán ser previamente autorizadas por Innova. La autorización debe solicitarse por e-mail al ejecutivo técnico contraparte del proyecto, considerando:

- Se deben presentar 3 cotizaciones firmadas por los proveedores. Sólo en casos fundados se aceptarán menos cotizaciones; y si habiéndose efectuado oportunamente las 3 cotizaciones no se hubiera solicitado autorización previa, sólo se reconocerá la cotización de menor valor.
- Innova tiene un plazo de 4 días hábiles para responder la solicitud.
- Se rechazará el gasto si no se hubiese solicitado autorización, ni efectuado las 3 cotizaciones previas.
- Se aplicará la Ley sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley N° 19.886) para los beneficiarios que se rijan por esta ley (organismos públicos).
- Sólo si las bases técnicas lo autorizan expresamente se podrán contratar coejecutores y asociados.

4 ETAPA
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

I. SEGUIMIENTO E INFORMES

Una vez formalizado el Convenio de Subsidio se inicia el plazo de ejecución del proyecto y debe comenzar la realización de actividades orientadas a la obtención de los objetivos establecidos. Internamente los proyectos se configuran en el SGP para poder gestionar por medio de un ejecutivo técnico asignado, el seguimiento de las actividades, avances y entrega de informes, solicitudes y rendiciones.

• Se realizará un **seguimiento** según los hitos y calendarios definidos en el convenio y según los compromisos establecidos por el propio proyecto en sus objetivos y resultados. Innova podrá realizar revisiones, visitas en terreno y requerir toda la información técnica y financiera necesaria para verificar si el proyecto se desarrolla conforme a lo planificado, si las actividades descritas en los informes corresponden a la realidad y para verificar el correcto uso de los recursos.

• El beneficiario deberá cumplir con las entregas de informes de avances y finales según el calendario que se haya establecido en el Convenio de Subsidio.

*Los **informes de avance** serán definidos según características del proyecto, las actividades de éste y los resultados.*

Innova también podrá pedir informes extraordinarios según el avance del proyecto y sin necesidad de modificar el convenio de subsidio.

*El **informe final** debe entregarse dentro de los 30 días corridos siguientes al término del plazo de ejecución del proyecto.*

a) Los informes deben contener las actividades ejecutadas del plan de trabajo, los resultados obtenidos y los no obtenidos (fallas y desviaciones), y la rendición de cuentas del período informado, y otros contenidos que Innova solicite en instrucciones operativas.

b) En un plazo de 30 días desde que se reciba el informe o desde la revisión en terreno, Innova entregará su **aprobación o realizará observaciones al informe.** El beneficiario deberá responder a las observaciones o requerimientos dentro de los 10 días siguientes para que así Innova resuelva en un plazo máximo de 45 días, contados desde la recepción de todos los antecedentes, modificaciones o complementaciones solicitadas, o desde el vencimiento del último plazo concedido al efecto.

c) Se entienden como **no presentados** los informes que:

- No contengan toda la información solicitada.
- Que no adjunten todos los antecedentes de respaldo (técnicos o financieros).
- No se adjunten en copia legible.

Esto se comunicará dentro de 5 días desde su recepción, y se tendrán 5 días más (máximo) para reenviar el informe a Innova de forma correcta.

d) En caso que el informe no se entregue oportunamente, Innova aplicará una multa de 1UF por cada día de atraso y con tope de 30 UF por cada evento, además podrá dar término anticipado del proyecto.

e) La información recibida a través de los informes es pública (con las excepciones establecidas en la normativa vigente) y podrá estar disponible en el Repositorio Institucional de Corfo (RIC), en los plazos que establezcan las bases de la línea respectiva *http://repositoriodigital.corfo.cl.*

- Para las actividades del seguimiento y correcto uso de los recursos públicos, el beneficiario deberá regirse por las instrucciones operativas que se entreguen desde Innova, y cumplir con:

a) Llevar por separado un centro de costos para la contabilidad del proyecto.
b) Entregar la información y documentación de respaldo necesaria, debiendo mantenerla y conservarla durante los 3 años siguientes al término de proyecto.
c) Entregar la información y rendiciones a través del SGP
d) Entregar todas las facilidades y colaboración necesaria a Innova para visitar y verificar en el lugar de ejecución de las actividades desarrolladas y los gastos efectuados con cargo al subsidio.

II. RENDICIONES

*El beneficiario deberá **rendir cuenta de los costos reales incurridos** (precio efectivamente pagado), debidamente respaldados con documentos fidedignos, y de acuerdo a las instrucciones operativas que se entreguen.*

En las rediciones se entenderá como:

A) APORTE PECUNIARIO (EN EFECTIVO): el desembolso de recursos a causa de la ejecución del proyecto. No corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, etc., ya existentes en el participante que hace el aporte.

B) APORTE VALORIZADO: el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros, ya existentes en el participante que hace el aporte.

III. PUBLICIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Innova **podrá difundir libremente** y sin limitaciones, (con mención de autoría) toda aquella información pública acerca del proyecto recibida a través de los informes. El **beneficiario autoriza a Corfo** desde la postulación a utilizar y distribuir, de acuerdo a la normativa vigente, todo material relativo al proyecto y a los participantes para actividades de difusión.

El beneficiario deberá:

a) Proporcionar información acerca de las **actividades realizadas.**

b) Apoyar y participar en los eventos que realice Innova para promocionar los resultados del proyecto.

c) Realizar difusión y transferencia de los resultados de acuerdo a lo establecido en el proyecto.

d) Incluir en los documentos oficiales y en adquisiciones como equipos, bienes de capital, obras y construcciones del proyecto, **rótulos o marcas que hagan notoria la contribución de Corfo y/o de Innova** (dentro del plazo de 1 mes desde su adquisición o realización).

e) Señalar que el proyecto es apoyado por Corfo y/o por Innova en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, así como en medios escritos o audiovisuales.

f) Si el proyecto es financiado con recursos del FIC (Fondo de Innovación para la Competitividad) también deberá señalarse.

g) Participar y responder encuestas, informes u otra información sobre los resultados intermedios, intermedios, finales o de impactos del proyecto solicitados por Innova. Esta obligación se extiende hasta por cinco años luego de finalizado el proyecto.

Innova **podrá multa**r con 5 U.F. el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, con un tope global de 30 U.F.

Los resultados apropiables del proyecto y toda la información, inventos, innovaciones tecnológicas, procedimientos, planos, etc., pertenecerán al beneficiario o a los otros participantes según lo hayan acordado. Le corresponderá al beneficiario y demás participantes amparar en los registros correspondientes las eventuales creaciones, invenciones patentables o los derechos propietarios sobre los resultados del proyecto (revisar información y procedimientos sobre Propiedad Industrial en *www.inapi.cl* y sobre propiedad intelectual en *www.propiedadintelectual.cl*)

**Cuando las bases de la respetiva línea lo establezcan, será de exclusiva responsabilidad del beneficiario concentrar la información sensible en los capítulos destinados para ello en los informes a entregar.*

5 ETAPA
OBLIGACIONES GENERALES (MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN

I. OBLIGACIONES GENERALES

Además de las obligaciones asumidas por Convenio y las operativas establecidas por Innova, los beneficiarios deberán **cumplir con la normativa específica que regula las actividades que se proponen ejecutar en el contexto del proyecto.** Si es necesario, deben gestionar e incluir todas las autorizaciones y certificados requeridos de los organismos públicos que corresponda.

Los investigadores de proyectos financiados por Innova deben **cumplir con la normativa vigente y los estándares que regulan la actividad científica** en las áreas del proyecto. Innova podrá solicitar directamente un pronunciamiento independiente o auditar sobre aspectos éticos/bioéticos y/o de bioseguridad en el desarrollo de los proyectos.

II. MODIFICACIONES

Se podrán **introducir modificaciones al proyecto** en cualquiera de sus etapas siempre que éstas **no alteren su naturaleza y objetivo general.**

- Una vez ingresada una solicitud de modificación, Innova tendrá **7 días para aprobarla o rechazarla.**
- Las modificaciones serán ingresadas a través del SGP.

Reasignaciones de fondos
Se pueden realizar reasignaciones de fondos **entre cuentas presupuestarias.** Innova puede realizarlas en función del buen desarrollo del proyecto, con el fin de mejorar su proceso de ejecución y facilitar el logro de sus objetivos. Se podrá solicitar, como máximo, 1 reasignación por cada 6 meses de duración del proyecto. El beneficiario puede hacerlo **solicitando autorización previa de Innova** con la debida justificación y anticipación, considerando los siguientes **plazos:**

- ☑ 7 días, contados desde el requerimiento, para que Innova se pronuncie sobre la pertinencia.
- ☑ 20 días, contados desde que se informa la pertinencia de la solicitud, para que el beneficiario ingrese la información correspondiente (prorrogable hasta por 10 días).
- ☑ 20 días para respuesta definitiva.

También se pueden hacer **reasignaciones sujetas a ratificación:** Innova podrá reconocer aquellas reasignaciones efectuadas sin previa autorización, siempre y cuando sea financiamiento de actividades "pertinentes", **y no excedan del 30% del monto del subsidio** del respectivo período de rendición. *En caso de que Innova no la ratifique, **se objetará el gasto y no será reconocido en la redición.**

Reemplazos en el equipo (profesionales y personal dedicado)
Se podrán realizar cambios en el equipo del proyecto siempre que **quienes los reemplacen tengan** una calidad apropiada para realizar las funciones. Innova puede realizar observaciones a los reemplazantes si no se consideran idóneos.

La solicitud deberá incluir la circunstancia que genera la necesidad y la propuesta del reemplazante, se debe ingresar dentro de **10 días contados desde el hecho.**

En caso de rechazo de todos o algunos de los reemplazantes, el beneficiario deberá proponer nuevos sustitutos en un plazo de 7 días desde la comunicación del rechazo. En caso de un segundo rechazo se pondrá término anticipado al proyecto (aplicándose el procedimiento por causas no imputables al beneficiario).

Si no se obtiene la aprobación por parte de Innova **se rechazará el gasto incurrido en remuneraciones** de reemplazantes.

III. SUSPENSIÓN

Excepcionalmente se pueden suspender proyectos en caso de que se produzcan circunstancias graves (transitorias) que impidan su normal ejecución. En esta etapa no podrán realizarse gastos.

El beneficiario puede solicitar suspensión del proyecto por un periodo que no puede superar la mitad del plazo de ejecución establecido en el convenio, y sólo por una vez durante la ejecución del proyecto. Debe justificarse en circunstancias no imputables al beneficiario e ir acompañado de antecedentes para que Innova evalúe la pertinencia, decida y comunique al beneficiario en un plazo de 15 días desde el requerimiento.

Innova puede suspender un proyecto por su propia iniciativa, debiendo tener una audiencia previa con el beneficiario y comunicarle esta decisión debidamente.

IV. TERMINO: NORMAL Y ANTICIPADO

*Los proyectos en ejecución con Innova **finalizan** cuando se aprueba su informe final.*

Los proyectos en ejecución con Innova finalizan cuando se aprueba su informe final. El convenio se termina cuando se hayan cumplido todas las obligaciones pendientes que el mismo establece (incluido el pago de multas y la devolución de eventuales saldos de subsidio)

El proyecto podrá **terminar anticipadamente** en las siguientes situaciones:

i. Causas no imputables al beneficiario: En situaciones que no sean por negligencia (falta de diligencia o debido cuidado) del beneficiario. En este caso se debe entregar un informe de cierre y **se devuelven a Innova los recursos no utilizados del subsidio y aquellos que correspondan por aplicación de reglas de proporcionalidad** (según las reglas y obligaciones que señalan las BAG para el cierre).

Algunas situaciones:

a. Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto.

b. Cuando el proyecto no alcanzará los resultados esperados, no podrá ejecutarse dentro de parámetros razonables, o en caso que el beneficiario no podrá completar su parte de los aportes.

ii. Por hechos o actos imputables al beneficiario: Cuando el beneficiario incumpla negligentemente o con falta a sus obligaciones. En este caso el beneficiario deberá devolver la totalidad del subsidio a Innova, pudiendo hacerse efectivas las garantías cuando corresponda (según las obligaciones que señalan las BAG para el cierre).

Algunas situaciones:

a. Negar o dificultar labores de seguimiento del proyecto.

b. Negligencia en las labores de control financiero y técnico de las actividades.

c. No dar aviso a Innova si hay imposibilidad de completar los aportes del beneficiario o la de los demás participantes.

d. Inconsistencias graves entre la información (técnica y/o legal) declarada y la información efectiva.
e. Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto.
f. Que el proyecto no alcanzará los resultados esperados, o que no podrá ejecutarse dentro de parámetros razonables.
g. En las rendiciones: duplicidad en la rendición de respaldos de gastos; simulación de actos o contratos; valoración de gastos por sobre el valor de mercado; documentos contables (facturas, boletas, notas de crédito o débito) falsos o adulterados.

CORFO