



Fundación para la  
Innovación Agraria

# REALIZACIÓN DE EVENTOS TÉCNICOS DE INNOVACIÓN

## CONVOCATORIA NACIONAL 2015

Bases de postulación  
Ventanilla abierta

Marzo 2015

[WWW.FIA.CL](http://WWW.FIA.CL)



# Contenido

<b>1. Definición de términos</b>	<b>PG 2</b>
<b>2. ¿Qué es FIA?</b>	<b>PG 4</b>
3. ¿Qué es un evento técnico?	PG 5
<b>4. Convocatoria para la realización de eventos</b>	<b>PG 6</b>
5. Disposiciones generales	PG 6
6. Especificaciones técnicas de las propuestas	PG 6
7. ¿Quiénes pueden postular?	PG 8
<b>8. Financiamiento</b>	<b>PG 9</b>
9. ¿Qué gastos financia FIA?	PG 10
10. ¿Qué gastos financia la contraparte?	PG 11
11. Rendición de gastos	PG 12
<b>12. ¿Cómo se puede postular a la convocatoria?</b>	<b>PG 14</b>
<b>13. ¿Qué documentos se deben presentar?</b>	<b>PG 15</b>
14. Recepción de las propuestas	PG 15
<b>15. Procesos de admisión, evaluación y adjudicación</b>	<b>PG 16</b>
16. Proceso de Admisión	PG 16
17. Proceso de Evaluación	PG 18
18. Proceso de Adjudicación	PG 20
<b>19. Condiciones de Ejecución</b>	<b>PG 21</b>
20. El Contrato	PG 21
21. Puesta en marcha	PG 21
22. Garantías	PG 22
<b>23. ¿Cómo y cuándo se entregan los recursos?</b>	<b>PG 23</b>
24. Entrega de informes	PG 24
25. Difusión	PG 24
26. Anexos	PG 25



## Definición de algunos términos:

**ASOCIADOS:** persona o institución que participa y se compromete con la ejecución del evento, obtiene un beneficio de sus resultados y realiza aportes pecuniarios y/o no pecuniarios necesarios para su ejecución

**ENTIDAD POSTULANTE:** una colectividad, corporación, compañía, institución, que tiene personalidad jurídica y cumple con los requisitos para presentar una propuesta de innovación agraria a FIA. Específicamente pueden ser empresas de pequeña y mediana escala, asociaciones de productores, organizaciones empresariales o gremiales, universidades, entidades tecnológicas y transferencia, institutos profesionales o formación técnica, escuelas o liceos agrícolas, que estén vinculados directamente al sector agrario.

**ADJUDICAR:** declarar o sancionar que se aceptó la propuesta y que se le asignan recursos para su financiamiento.

**EJECUTOR:** aquel que suscribe el contrato de ejecución con FIA, se compromete a realizar aportes pecuniarios y/o no pecuniarios necesarios para su realización, siendo el responsable de la ejecución del evento, de la administración de los fondos transferidos por FIA y de la rendición financiera de sus gastos.

**APORTES PECUNIARIOS:** dinero líquido o en efectivo

**OVERHEAD:** gasto administrativo de un negocio, que se requiere para operar las funciones generales de la empresa y que no se puede atribuir a las actividades generadoras de ingresos o unidades de salida (por ejemplo, productos que se venden). En el caso de instituciones académicas y de investigación, la utilización del *overhead* se orienta al fortalecimiento de las funciones propias de la institución y en el apoyo de planes de desarrollo, de investigación y extensión.

**INSTRUCTIVO FINANCIERO INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS FIA:** este instructivo define las normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución de la iniciativa, las que deberán ser cumplidas por el ejecutor durante toda la ejecución.

**PONDERAR:** atribuir un peso o valor a un elemento de un conjunto, con el fin de obtener la media ponderada.

**BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA:** garantía que otorga un banco, a petición de su cliente, llamado “tomador” a favor de otra persona llamada “beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. se obtiene mediante un depósito de dinero en el banco o con cargo a un crédito otorgado por el banco al tomador.



**PÓLIZA DE SEGUROS DE EJECUCIÓN INMEDIATA:** instrumento de garantía que emite una compañía de seguros a solicitud de un “tomador” y a favor de un “asegurado”. En caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del tomador, la compañía de seguros se obliga a indemnizar al asegurado por los daños sufridos, dentro de los límites establecidos en la ley o en el contrato.

**PAGARÉ CON VENCIMIENTO A LA VISTA AUTORIZADO ANTE NOTARIO:** escrito notarial en el cual se deja constancia de que quien lo suscribe (tomador), tiene la obligación de pagar en la fecha especificada en el documento y a la persona identificada en el mismo (beneficiario), una cierta suma de dinero.

**CERTIFICADO DE FIANZA:** documento emitido por una institución de garantía recíproca, la cual se constituye en fiadora (aval) de las obligaciones de un tomador para con un beneficiario. Para esto el tomador debe entregar una garantía a la institución de garantía recíproca.

---

Ver más información en: [http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=26&Itemid=26](http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=26)

---

**DEPÓSITO A PLAZO:** es el depósito que una persona o empresa mantienen en una institución bancaria y del que no puede disponerse hasta después de transcurrido un período de tiempo, o bien después de notificar con el preaviso fijado.

**DESISTIR:** abandonar o apartarse de un proyecto, empresa o intento que ya se ha empezado a desarrollar.



## ¿Qué es FIA?

FIA es la sigla de Fundación para la Innovación Agraria, la agencia del Ministerio de Agricultura, que tiene por misión fomentar una cultura de la innovación en el sector agrario, agroalimentario y forestal. Para ello, promueve y articula iniciativas de innovación que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las agricultoras y agricultores, en todas las regiones del país.

Las iniciativas que promueve y apoya FIA son de pequeña y mediana escala, las cuales deben aportar al desarrollo de territorios socialmente inclusivos, ambientalmente sustentables y a la base económica de Chile y sus regiones.

### Objetivos de FIA

- **Orientar** los procesos de innovación en el sector agrícola
- **Apoyar** integralmente estos procesos
- **Impulsar** iniciativas
- **Agregar valor** a los procesos de innovación
- **Entregar un servicio** de calidad a nivel interno y externo

Estos objetivos se logran a través del siguiente trabajo:

- Diseñar estrategias y agendas de innovación, basadas en la visión de agentes públicos y privados, que permitan identificar y promover las prioridades.
- Impulsar, apoyar y acompañar iniciativas innovadoras que tengan impacto en la pequeña y mediana agricultura.
- Fortalecer las capacidades tecnológicas, comerciales, de recursos humanos y de gestión en el sector agrícola, para potenciar procesos de innovación.
- Difundir conocimiento e información en materia de innovación al sector agrario, agroalimentario y forestal.

Los Instrumentos que dispone FIA para cumplir los objetivos y promover iniciativas de innovación son: financiamiento para la realización de **GIRAS, CONSULTORÍAS, EVENTOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS** de innovación agraria.



**¿Qué es un evento técnico de innovación agraria?**

Es un instrumento de apoyo que favorece la realización de iniciativas tales como seminarios, congresos, foros, y ferias tecnológicas, con el objetivo de difundir en el sector agrario, agroalimentario y forestal, conocimientos, avances tecnológicos y experiencias de innovación desarrollados en Chile y/o en el extranjero.

**¿Para qué sirve un evento técnico?**

Para poner a disposición del sector productivo, de pequeña y mediana escala, el conocimiento técnico disponible en el ámbito de la innovación agraria, con el objetivo de asegurar el efectivo aprovechamiento y la aplicación de este conocimiento en las distintas actividades productivas de la agricultura.



## Convocatoria para la realización de eventos

Esta convocatoria invita a presentar propuestas para la realización de **Eventos Técnicos de Innovación**, orientados a difundir y transferir conocimientos, avances tecnológicos y experiencias de innovación de Chile y el extranjero a los distintos actores del sector agrario, agroalimentario y forestal de nuestro país.

### Disposiciones Generales

#### Tipos de eventos:

Las propuestas se deben basar en uno de los eventos descritos a continuación, y estar insertas en rubros y áreas temáticas que contribuyan a la innovación tecnológica, para mejorar productos y servicios, procesos, gestión, comercialización y marketing.

- **Seminarios, congresos, foros o simposios:** iniciativas que permiten difundir y transferir conocimientos, avances tecnológicos y experiencias de innovación, de manera de aumentar su disponibilidad y hacerlos más accesibles para el sector. Estas actividades deberán también considerar espacios de análisis y discusión de temas prioritarios para el sector agrario, agroalimentario y forestal en su conjunto.
- **Ferias tecnológicas:** instancias para presentar, mostrar e intercambiar distintas tecnologías, productos y experiencias de innovación que se hayan implementado y desarrollado en el sector agrario, agroalimentario y forestal, y que contribuyan a promover una cultura de innovación en el sector productivo.



*Para la realización de estos eventos se pueden hacer **alianzas** con diversos organismos o instituciones nacionales. También pueden ser extranjeros, cuando esta experiencia refuerce las experiencias del país, en este caso serán sólo asociados y no parte de la entidad postulante.*

### Especificaciones técnicas de las propuestas

La información que se debe entregar en esta presentación debe considerar:

- Justificación del tipo de evento, tema y rubro elegido.
- Objetivos de la propuesta.
- Lugar de realización y duración del evento técnico.
- Programa del evento y métodos o técnicas a utilizar.
- Integrantes del equipo organizador de la actividad. Deberán estar vinculados a los temas o innovaciones que se desea difundir y promover en el evento.



- Expositores del evento (chilenos o extranjeros). Deberán acreditar sus conocimientos y capacidades frente al tema, además los resultados de sus trabajos o investigaciones en el sector productivo.
- Tipo y cantidad de participantes de la actividad.
- Inscripción y becas para participantes.
- Presupuesto completo del evento.



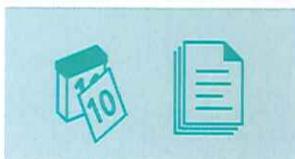
*No se financiarán propuestas con objetivos netamente institucionales y/o propios del negocio de la entidad postulante. Tampoco se financiarán eventos regulares, es decir que se realicen con algún tipo de periodicidad, y/o que sean otras versiones de actividades ya realizadas, salvo que incluyan nuevos componentes en el ámbito de la innovación agraria.*

- La duración y estructura del evento pueden variar según el tema y objetivos que se planteen.

La ejecución del evento técnico deberá ser realizado a más tardar el día **20 de enero de 2016**. La fecha de inicio del evento debe programarse con la suficiente anticipación para cumplir con los plazos de postulación que exige FIA.

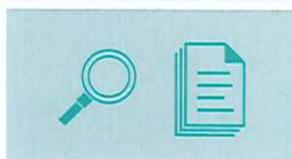
### ¿Cuánto tiempo hay que considerar?

#### PASO 1



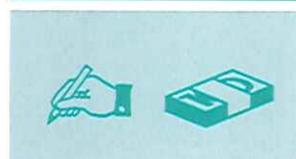
Presentar la propuesta a FIA dentro de los 10 primeros días de cada mes, y al menos 40 días antes del inicio del evento técnico.

#### PASO 2



La propuesta ingresada es sometida al proceso de admisión y evaluación, para que el Consejo Directivo de FIA sancione en forma mensual sobre las adjudicaciones.

#### PASO 3



Una vez adjudicada y realizadas las modificaciones solicitadas por FIA, se firma el contrato correspondiente y se hace entrega de los fondos por parte de la Fundación a la entidad

#### EJEMPLO

una propuesta es ingresada dentro de los primeros 10 días de abril, se evaluará entre el 10-30 abril y se conocerá su adjudicación antes del 10 mayo



### ¿Quiénes pueden postular?

Las propuestas podrán ser presentadas por personas jurídicas constituidas legalmente en Chile, con o sin fines de lucro, relacionadas al sector agrario, agroalimentario y forestal, que se dediquen a la producción, comercialización, prestación de servicios, investigación o docencia. Tales como, empresas de pequeña y mediana escala (productivas y de servicios), asociaciones de productores, organizaciones empresariales o gremiales, universidades, entidades tecnológicas (centros e institutos de investigación) y transferencia, institutos profesionales o de formación técnica, escuelas o liceos agrícolas, u otras entidades públicas y privadas que estén vinculadas directamente al sector agrario de nuestro país. Además, los integrantes del equipo deben estar directamente relacionados a los temas o innovaciones que se quieren promover.

La entidad que postule deberá tener una relación directa con los objetivos del evento técnico y estar activamente involucrada, con parte de su personal participando en la propuesta. Además, debe ser la responsable de organizar el evento, de su presentación a FIA, ejecución y realización de actividades de difusión, y entrega de informes.



*Municipalidades y entidades públicas que pertenezcan a la administración central del Estado, podrán postular sólo como asociados.*

Otros requisitos para postular:

- Acreditar que cuenta con personalidad jurídica vigente y que su(s) representante(s) legal(es) posee(n) facultad(es) suficiente(s) para suscribir el contrato de ejecución. Estos antecedentes se deben acreditar conjuntamente con la propuesta.
- Contar con las garantías financieras solicitadas por FIA para respaldar los recursos que aporta.
- Tener cuenta bancaria para la transferencia o depósito, y administración de los fondos adjudicados para el cofinanciamiento de la propuesta y presentar los informes comerciales pertinentes. No se aceptará utilizar para estos efectos una cuenta bancaria personal del representante legal o socio, coordinador o de otro tercero.
- Contar con un equipo técnico y de gestión que permita ejecutar el evento técnico, y designar un coordinador responsable de su organización y del cumplimiento de los compromisos establecidos en la propuesta.

La entidad postulante cuya propuesta sea adjudicada, será la **CONTRAPARTE** de FIA para todos los efectos legales y la que actuará como ejecutor y único responsable de la realización de la propuesta ante FIA.

No pueden postular ni participar en esta convocatoria las entidades, personas o representantes que tengan situaciones pendientes con FIA, vinculadas al incumplimiento de obligaciones contraídas en los contratos de cualquiera de sus instrumentos.



## Financiamiento

Las iniciativas que financia FIA son de pequeña y mediana escala, las cuales deben agregar valor a los procesos de innovación del sector y contribuir a mejorar las condiciones de vida de agricultoras y agricultores de todas las regiones del país, facilitando el acceso a este tipo de actividades.

Para cada uno de los instrumentos que dispone la Fundación, existe una modalidad de financiamiento que lo rige. En el caso de los Eventos Técnicos de Innovación FIA aportará un **máximo equivalente al 80%** del costo total de la propuesta, exigiendo a la contraparte un **aporte mínimo del 20%**.

El monto solicitado a FIA no podrá ser superior a 7 millones de pesos.

APORTE	EVENTOS TÉCNICOS DE INNOVACIÓN
FIA	Máximo \$7.000.000 Hasta 80% costo total
Contraparte	Mínimo 20% del costo total Podrá ser pecuniario o no pecuniario (valorizado)

El aporte de contraparte deberá estar constituido por un aporte del ejecutor (entidad postulante) y/o de los participantes de la consultoría. En caso de que exista un aporte de otra entidad o fuente de financiamiento, se deberá especificar el nombre de dicha entidad, monto e ítem de financiamiento, y éste deberá quedar materializado mediante una carta de compromiso de la entidad.

El financiamiento de las propuestas aprobadas será entregado por FIA antes de su ejecución, contra firma de contrato y pago de la garantía para cautelar el cumplimiento de la propuesta y la correcta utilización de los recursos monetarios (más información en página 21).

Hay que considerar:

- FIA evaluará la pertinencia de los montos considerados y podrá reducir los aportes solicitados por los postulantes o rechazar una solicitud, si a su juicio exclusivo su costo se considera excesivo para los objetivos o actividades propuestas.
- En casos excepcionales, el Consejo Directivo de FIA podrá sancionar montos y/o porcentajes de aportes superiores.
- El aporte pecuniario de la contraparte será evaluado por FIA en función de la naturaleza y capacidad financiera del postulante.



*FIA busca a través de este instrumento, entregar un financiamiento parcial que haga posible el desarrollo de la iniciativa para la cual se solicita financiamiento. En consecuencia, aquellos eventos que se financian en su totalidad con la suma de los ingresos por costo de inscripción y con los aportes que realice la entidad postulante, patrocinadores y asociados, entre otras entidades, su cofinanciamiento por parte de FIA no será pertinente.*



## ¿Qué gastos financia FIA?

GASTOS	SI FINANCIA FIA 	NO FINANCIA FIA 
Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasajes aéreos nacionales o internacionales de ida y regreso para expositores del evento.</li> <li>• Tasas de embarque, que deben incluirse en el valor del pasaje aéreo y seguros de viaje sólo para viajes internacionales.</li> <li>• Traslados terrestres (pasajes, peajes, taxi).</li> <li>• Arriendo de vehículos (de empresas del giro).</li> <li>• Combustible.</li> <li>• Alimentación y alojamiento de profesionales, técnicos o expositores que participarán en la realización de la actividad, que justificadamente lo requieran.</li> <li>• Gastos de alimentación, traslado y alojamiento para asistentes al evento en casos justificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visas de participantes, pasaportes.</li> <li>• Sobre peso aéreo, multas.</li> <li>• Gastos turísticos, regalos personales o de representación.</li> <li>• Llamadas telefónicas personales.</li> <li>• Comisiones por uso de tarjetas de crédito.</li> <li>• Servicios prestados por la entidad postulante u honorarios de profesionales que pertenezcan a ésta.</li> <li>• Miembros de la entidad postulante y/o coordinador que actúen como intérpretes.</li> <li>• Gastos de overhead, administración y generales.</li> <li>• Adquisición de equipamiento (pizarras, datashow, retroproyector, etc.)</li> </ul>
Servicios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios para el personal profesional, técnico o de apoyo y expositores, cuyos servicios deban contratarse para la ejecución.</li> </ul>	
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos para actividades de difusión: arriendo de equipos, salas, servicios de terceros, entre otros.</li> </ul>	

Hay que considerar:

- Los pasajes aéreos que FIA financia son en clase económica, salvo excepciones que lo justifiquen debidamente, como por ejemplo razones de salud. Los pasajes son comprados por el ejecutor y sólo excepcionalmente podrán ser adquiridos directamente por FIA.
- FIA podrá cofinanciar la formulación de la propuesta para aquellas organizaciones que no cuenten con equipos técnicos necesarios y requieran el apoyo de asesores. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento y su monto, el cual **no podrá exceder el 5% del costo total** del aporte de FIA. Este gasto debe estar considerado en el presupuesto del evento técnico como aporte de FIA y podrá ser cancelado una vez que los recursos sean entregados a la entidad postulante. En caso de que la propuesta no sea adjudicada, dicho gasto no podrá ser financiado por FIA.

Este gasto deberá ser rendido en el informe financiero del evento con fotocopia de la boleta de honorarios o factura, extendido a nombre de la entidad postulante. La fecha de este documento debe corresponder al período de elaboración de la propuesta, que debe estar considerado dentro de los plazos de ejecución de todo el programa.

No se aceptarán cartas de profesionales o empresas solicitando a FIA el pago directo de sus honorarios, con boleta extendida a nuestra Fundación.

- En el caso de expositores extranjeros que no manejen el idioma del país, se deberá contratar un o una intérprete. Se recomienda verificar si el o la intérprete posee boletas de honorarios u otro tipo de documentación para respaldar el gasto.



## ¿Qué gastos financia la contraparte?

GASTOS	SI SE ACEPTA COMO GASTO DE CONTRAPARTE ✓	NO SE ACEPTA COMO GASTO DE CONTRAPARTE X
Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasajes aéreos nacionales o internacionales de ida y regreso para expositores del evento.</li> <li>• Tasas de embarque, que deben incluirse en el valor del pasaje aéreo y seguros de viaje sólo para viajes internacionales.</li> <li>• Traslados terrestres (pasajes, peajes, taxi).</li> <li>• Arriendo de vehículos (de empresas del giro).</li> <li>• Combustible.</li> <li>• Alimentación y alojamiento de profesionales, técnicos o expositores que participarán en la realización de la actividad, que justificadamente lo requieran.</li> <li>• Gastos de alimentación, traslado y alojamiento para asistentes al evento en casos justificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visas de participantes, pasaportes.</li> <li>• Sobrepeso aéreo, multas.</li> <li>• Gastos turísticos, regalos personales o de representación.</li> <li>• Llamadas telefónicas personales.</li> <li>• Comisiones por uso de tarjetas de crédito.</li> <li>• Gastos de overhead, administración y generales.</li> <li>• Adquisición de equipamiento (pizarras, datashow, retroproyector, etc.).</li> </ul>
Servicios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorarios para el personal profesional, técnico o de apoyo y expositores, cuyos servicios deban contratarse para la ejecución del evento.</li> <li>• Servicios prestados por la entidad postulante u honorarios de profesionales que pertenezcan a ésta.</li> <li>• Miembros de la entidad postulante y/o coordinador que actúen como intérpretes.</li> </ul>	
Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos para actividades de difusión: arrendamiento de equipos, salas, servicios de terceros, entre otros.</li> </ul>	
Gastos generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de oficina.</li> </ul>	
Gastos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de emisión garantía.</li> </ul>	

### Hay que considerar

- FIA evaluará la pertinencia de los montos calculados como aporte de contraparte, de modo de asegurar que ellos efectivamente representen una contribución concreta para la realización de la propuesta.
- FIA se reserva el derecho de evaluar su apoyo financiero en el caso de que existan aportes complementarios de otras entidades o fuentes de financiamiento, distintas a las de los participantes y/o entidad postulante.



### Costos de inscripción

Si el evento de innovación tiene un costo de inscripción para los o las participantes, los ingresos generados no podrán ser considerados como aporte de contraparte.

En la postulación se deberá indicar el costo de inscripción y lo que incluye (almuerzo, traslado, materiales, arriendo stand). Además, hay que especificar en la propuesta si el o la participante en el evento debe cancelar otros costos.

Además, en la propuesta se debe indicar el número de asistentes que contempla la actividad, si se entregarán becas, en qué consisten, cantidad y los criterios para asignarlas.



*Con los Eventos Técnicos de Innovación FIA busca que productores de la pequeña y mediana agricultura tengan mejor acceso a estas actividades, por eso es importante que en la propuesta se explique cómo se traspasará el apoyo de FIA a los o las productores que participen del evento. FIA se reserva el derecho de evaluar su apoyo financiero, en función de los montos que se cobren como inscripción.*

### Rendición de gastos

Una vez ejecutado el evento técnico se deberán rendir todos los gastos realizados, correspondientes al aporte de FIA y al aporte de la contraparte. Esta rendición se debe hacer en el **SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)** que FIA pone a disposición (más información en página 24). Sólo podrán declararse en el SDGL aquellos montos y gastos aprobados en la propuesta definitiva, y establecidos en el contrato de financiamiento.

Los gastos deben ser declarados con documentos que respalden legalmente los montos asignados, tales como: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios, boletas de servicios, recibo de Transbank (débito o crédito) u otro tipo de comprobante. La fecha de esta documentación deberá corresponder a las fechas de ejecución del evento técnico aprobadas en la propuesta.



Hay que considerar:

Es importante recordar que los pagos a expositores extranjeros (as), con boletas de honorarios propias o de la institución donde trabaja, deben considerar la tributación correspondiente a su país y, por lo tanto, se debe incluir ese impuesto en el costo.

En caso de que uno de los gastos, correspondiente al aporte de FIA, sea superior a lo previsto en la propuesta definitiva, se podrá cubrir con saldos producidos en otros ítems, siempre y cuando ese gasto adicional sea pertinente y aprobado por FIA en la rendición.

Independiente de lo anterior, el aporte total de FIA no deberá sobrepasar el monto establecido en la propuesta definitiva y su respectivo contrato de ejecución.



*Si el gasto total, correspondiente al financiamiento de FIA, es superior al establecido en la propuesta definitiva, la diferencia deberá ser solventada por la entidad postulante, con las excepciones que FIA estime pertinente en casos de imprevistos justificados.*



## ¿Cómo se puede postular a la convocatoria?

Todas las propuestas se deben ajustar a las condiciones y requisitos establecidos en los siguientes documentos:

- Bases de postulación eventos de innovación 2015
- Formulario de postulación eventos de innovación 2015
- Instructivo Financiero Instrumentos complementarios FIA 2015 (más información en página 15).

La reglamentación para postular a esta convocatoria se encuentran en el sitio web de FIA, [www.fia.cl](http://www.fia.cl).

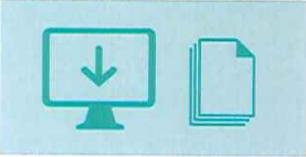
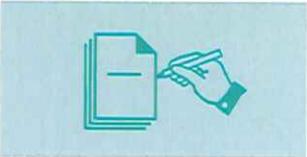
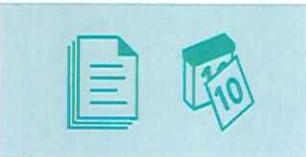
La postulación se realizará a través del sistema de **ventanilla abierta**. Esto significa que las propuestas pueden presentarse en cualquier momento antes de la fecha de cierre.

El plazo de postulación para la convocatoria de Eventos Técnicos de Innovación se cierra el día **13 de julio de 2015**.



*FIA podrá adelantar el cierre del plazo de postulación, ya sea porque la totalidad o una alta proporción de los recursos destinados a esta convocatoria se hayan asignado antes de esa fecha o bien por otro motivo que lo haga pertinente. En caso de que esto ocurra, dicha decisión se comunicará oportunamente en el sitio web de FIA [www.fia.cl](http://www.fia.cl)*

### Resumen de cómo postular

PASO 1	PASO 2	PASO 3
		
<p>Descargar en <a href="http://www.fia.cl">www.fia.cl</a> las bases, formulario de postulación, memoria de cálculo e instructivo financiero instrumentos complementarios 2015.</p>	<p>Completar el formulario, anexando los documentos requeridos y memoria de cálculo.</p>	<p>Presentar a FIA los documentos solicitados (más información en página 15) antes de la fecha de cierre. Las propuestas se deben presentar dentro de los 10 primeros días de cada mes, y al menos 40 días antes del inicio del evento técnico (más información en página 7).</p>

En caso que la propuesta sea presentada con un plazo menor al señalado, FIA no puede asegurar que la propuesta será admitida, ya que no se dispondría del tiempo suficiente para realizar el proceso interno y las actividades señaladas.



## ¿Qué documentos se deben presentar?

1. Un ejemplar de la propuesta original en papel, tamaño carta, en el formato Formulario de Postulación Eventos Técnicos de Innovación 2015 (descargar en [www.fia.cl](http://www.fia.cl)).
2. Una copia en papel, tamaño carta, en el formato Formulario de Postulación Eventos Técnicos de Innovación 2015.
3. Una copia digital con la propuesta en formato Word del Formulario de Postulación Eventos Técnicos de Innovación 2015 y el archivo Excel Memoria de Cálculo Eventos Técnicos de Innovación 2015, que se pueden entregar en un pendrive o CD.
4. Certificado de vigencia de la entidad postulante, que se obtiene en distintas instituciones según la naturaleza jurídica del postulante.

Estos documentos se deben entregar dentro de un sobre



### ¿Dónde se entregan las propuestas?

- Las propuestas se pueden entregar personalmente en las oficinas de FIA ubicadas en **Santiago, Ovalle, Talca, Chillán y Temuco** hasta el día **13 de julio de 2015 a las 17:30 horas**.
- Las propuestas se pueden enviar por correo certificado a las oficinas de FIA ubicadas en **Santiago**, hasta el día **13 de julio de 2015**. En este caso, será responsabilidad de la entidad postulante acreditar que la propuesta fue enviada dentro del plazo establecido en estas bases y recibida por FIA. Se aceptará como medio de acreditación la presentación del comprobante de despacho emitido dentro del plazo de envío establecido anteriormente.
- Cualquier consulta sobre esta convocatoria se debe hacer por escrito vía correo electrónico a [eventos@fia.cl](mailto:eventos@fia.cl) hasta el **10 de julio de 2015**.



**Direcciones de las oficinas de FIA:**

**Ovalle:** Miguel Aguirre N° 335, oficina 201, 2° piso.

**Santiago:** Loreley 1582, La Reina

**Talca:** 6 Norte 770.

**Chillán:** Claudio Arrau 7382, 2° piso.

**Temuco:** Miraflores 899, oficina 501.



## Procesos de admisión, evaluación y adjudicación de las propuestas

Una vez que la propuesta es entregada a FIA, cumpliendo los plazos señalados, comienza una serie de procesos internos dónde se revisa su admisión, se evalúa y se sanciona su adjudicación para finalmente comunicar los resultados de la solicitud y firmar el contrato de ejecución.



### Proceso de Admisión

Durante el proceso de admisión se revisa la propuesta para verificar que se ajuste a los requisitos de presentación y disposiciones generales establecidas en la convocatoria.

Sólo serán admitidas las propuestas que hayan ingresado en el plazo estipulado, además deben cumplir con estos aspectos:

- Que sea un evento relacionado con el sector agrario, agroalimentario y forestal.
- Entregar el sobre con todos los documentos solicitados (más información en página 15).



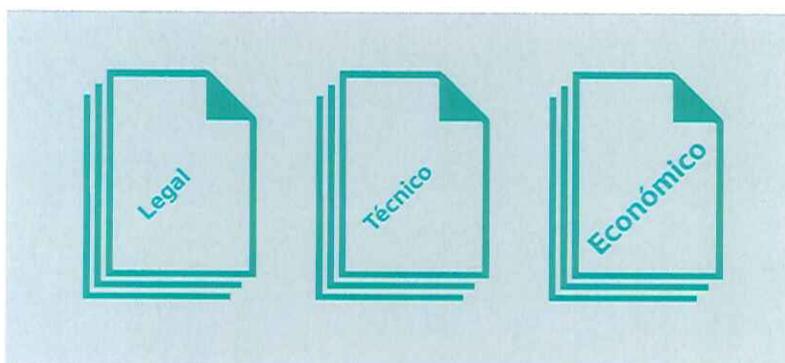
- Los documentos solicitados deben tener la información requerida en el formulario, incluyendo firmas del representante legal y coordinador (a), cartas de compromiso de la entidad postulante y organismos asociados si corresponde, carta de compromiso y antecedentes de los expositores, carta de compromiso del equipo organizador, certificado de vigencia de la entidad postulante y la Memoria de Cálculo Eventos Técnicos de Innovación 2015.
- La fecha de ejecución del evento técnico debe estar dentro del plazo establecido en la convocatoria (más información en pag 7)
- Los montos y porcentaje de aporte FIA y de la contraparte deben estar asignados según lo establecido en la convocatoria (más información en el punto Financiamiento página 9).
- Cumplir con los requisitos de una entidad postulante (más información en página 8).

La decisión sobre la admisión de propuestas es inapelable.

### ¡Para no olvidar!

Los documentos que se deben entregar:

- *Área legal:* Certificado de vigencia entidad postulante.
- *Área técnica:* Formulario de Postulación Eventos Técnicos de Innovación 2015 y sus Anexos
- *Área económica:* Memoria de Cálculo Eventos Técnicos de Innovación 2015.



## Proceso de Evaluación

Las propuestas que pasen el proceso de admisión serán evaluadas de acuerdo a estos criterios para determinar su adjudicación:

CRITERIO	COMPONENTE	PONDERACIÓN COMPONENTE (%)
1. Calidad técnica y grado de innovación	1. Nivel de innovación de los contenidos a difundir a través del evento, a nivel nacional, regional y/o territorial. (Según Sección 3 – punto 11, 12, 17 Formulario de Postulación )	7%
	2. Coherencia y consistencia de la metodología y/o técnica a utilizar en el evento con los objetivos de la propuesta. (Según Sección 3 – punto 11 y 18 Formulario de Postulación)	6%
	3. Vinculación del público objetivo del evento técnico con los contenidos de éste. (Según Sección 3 – punto 11 y 16 Formulario de Postulación)	7%
<b>TOTAL CRITERIO 1</b>		<b>20%</b>
2. Contribución del conocimiento y/o experiencia para el sector	1. Importancia del conocimiento y/o experiencia a difundir en el evento para el sector agrario, agroalimentario y forestal. (Según Sección 3 – punto 13 Formulario de Postulación)	20%
<b>TOTAL CRITERIO 2</b>		<b>20%</b>
3. Expositores	1. Conocimiento, experiencia y competencia de los expositores en relación a la temática del evento. (Según Sección 3 – punto 15 Formulario de Postulación)	20%
<b>TOTAL CRITERIO 3</b>		<b>20%</b>
4. Capacidad de ejecución del equipo organizador	1. Capacidad del coordinador y del equipo para organizar, convocar y llevar a cabo el evento. (Según Sección 2 – punto 10 y Sección 3 – punto 14 Formulario de Postulación)	10%
<b>TOTAL CRITERIO 4</b>		<b>10%</b>
5. Postulantes y asociados	1. Pertinencia de los postulantes y asociados en relación a la temática del evento. (Según Sección 2 – punto 9 Formulario de Postulación)	10%
<b>TOTAL CRITERIO 5</b>		<b>10%</b>
6. Costos del evento técnico de innovación	1. Pertinencia de los costos estimados del evento y consistencia del aporte FIA y de la contraparte. (Según Sección 1 – punto 8 y Sección 4 – punto 20, 21, 22, 23 Formulario de Postulación y Memoria de Cálculo del evento)	5%
	2. Costos de inscripción y becas para participantes. (Según Sección 3 – punto 19 Formulario de Postulación)	5%
<b>TOTAL CRITERIO 6</b>		<b>10%</b>



CRITERIO	COMPONENTE	PONDERACIÓN COMPONENTE (%)
7. Programa del evento técnico de innovación	1. Coherencia y consistencia del programa del evento con los objetivos de la propuesta. (Según Sección 3 – punto 11 y 17 Formulario de Postulación)	5%
	2. Duración del evento en relación a sus objetivos. (Según Sección 1 – punto 7 y Sección 3 – punto 11 Formulario de Postulación)	5%
TOTAL CRITERIO 7		10%
TOTAL		100%

El proceso de evaluación será realizado por personal idóneo determinado por FIA, y en los casos que se requiera por expertos externos de acuerdo a la especificidad temática.

La forma de evaluar cada uno de los componentes se hará con una tabla de puntajes. Estas notas serán ponderadas por el porcentaje asignado a cada uno, así se obtendrá el resultado de la evaluación. Las propuestas que obtengan un **puntaje inferior a 4,5** no serán recomendadas para su aprobación por el Consejo Directivo de FIA.

PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	Muy insuficiente
2	Insuficiente
3	No satisfactorio
4	Regular
5	Adecuado
6	Bueno
7	Muy bueno



### Proceso de Adjudicación

La decisión sobre la adjudicación de las propuestas es de responsabilidad del Consejo Directivo de FIA, quien sancionará, en función de los resultados del proceso de evaluación de la propuesta, su aprobación o rechazo, así como la asignación de recursos y las condiciones de adjudicación, de manera inapelable.

Las condiciones de adjudicación podrán incluir modificaciones a la propuesta tales como: cambio de actividades, participantes, aportes, entre otros. En consecuencia, una propuesta calificada como "aprobada con condiciones", estará sujeta a la aceptación e incorporación de los cambios solicitados por el Consejo Directivo para su adjudicación final.

Los resultados de las propuestas aprobadas se comunicarán por carta a la entidad postulante, y serán publicados en el sitio [www.fia.cl](http://www.fia.cl), en un plazo de **10 días hábiles** desde la sanción del Consejo Directivo. Independiente del resultado las propuestas no serán enviadas al postulante, pero se pueden retirar directamente en FIA, dentro de un plazo máximo de 60 días.

Hay que considerar:

Las modificaciones solicitadas por el Consejo Directivo de FIA, se deben incorporar en el Formulario de Postulación y entregarlo a FIA en un plazo máximo de **10 días hábiles**, desde la fecha en que se despachó la carta de adjudicación. Si no se envía el Formulario con las modificaciones, en el plazo señalado, FIA considerará que la propuesta ha sido desistida.



*Si una vez adjudicada la propuesta, es necesario realizar cambios por imprevistos justificados, estos deben ser aprobados antes por FIA, y se debe asegurar que la calidad e impacto de la actividad sea conforme a lo establecido en la propuesta original. Cualquier diferencia de costos o multa que se genere por cambios de último momento debe ser solventada directamente por el ejecutor.*



## Condiciones de Ejecución

Una vez que se sanciona la adjudicación y se realizan las modificaciones o ajustes a la propuesta, solicitados por el Consejo Directivo de FIA, se llevará a cabo la firma de contrato, donde se establecen las obligaciones recíprocas de las partes en la ejecución de la propuesta aprobada, y además entregar a FIA la garantía solicitada y recibo de aporte.

### El Contrato

La entidad postulante que se adjudica una propuesta se denomina **EJECUTOR**. El ejecutor debe firmar un contrato con FIA para establecer las obligaciones de ambas partes en la ejecución de la propuesta aprobada.

El contrato tendrá los siguientes documentos adjuntos:

- Reglamento de condiciones generales de los contratos de aporte FIA.
- Instructivo de difusión y publicaciones FIA 2015.
- Instructivo Financiero Instrumentos Complementarios FIA 2015 (más información en página 2).

Este contrato será enviado por FIA al ejecutor, al domicilio que se indicó en la propuesta. Debe ser devuelto firmado dentro de los siguientes **10 días hábiles**, por correo certificado o entregado personalmente. Si transcurrido este plazo, FIA no recibe el contrato firmado podrá considerar la propuesta como desistida por parte del ejecutor.

Una de las obligaciones del ejecutor es dar a conocer el contrato firmado al **COORDINADOR (A)** del evento de manera de asegurar el cumplimiento de todos los puntos en ellos enunciados.

### Puesta en marcha

Después de que se firme el contrato se realizará una reunión de puesta en marcha, donde asistirá el ejecutor, el coordinador (a) de la propuesta y un o una representante de FIA. En esta reunión se explicará la forma de operar de FIA respecto a la entrega de recursos, seguimiento y supervisión de la propuesta. Además se abordarán aspectos de la difusión, entrega de informes y declaración de gastos en línea.



### Garantías

El ejecutor debe entregar a FIA un documento en garantía que respalde el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y la correcta utilización de los recursos transferidos. Se solicita una de las siguientes garantías (definición en páginas 2 y 3):

- Boleta de garantía bancaria.
- Póliza de seguros de ejecución inmediata.
- Depósitos a plazo.
- Pagaré con vencimiento a la vista autorizado ante notario (el formato para este recibo se encuentra en anexo 1).
- Certificado de fianza

---

(más información en [http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=26&Itemid=](http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=)

---



*FIA determinará el monto y vigencia de estas garantías antes de suscribir el contrato de ejecución, de acuerdo con el plazo de duración del evento técnico y la entrega de informes. La garantía será devuelta al ejecutor una vez aprobados los informes finales del evento técnico de innovación y restituidos a FIA los saldos, si los hubiere.*

Hay que considerar:

- El ejecutor debe enviar a FIA los documentos de garantía junto al contrato firmado o, más tardar, en un plazo de **10 días hábiles**. Si transcurrido este plazo, no se envían los documentos de garantía, FIA podrá considerar como desistida la ejecución del evento técnico de innovación.
- Es responsabilidad del ejecutor obtener las garantías en los plazos señalados, por eso es muy importante realizar los trámites bancarios y/o notariales con anticipación.
- En caso de incumplimiento del contrato de ejecución, FIA podrá hacer efectiva la garantía.

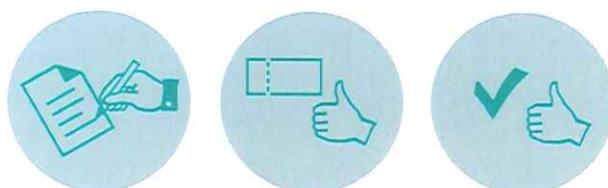


## ¿Cómo y cuándo se entregan los recursos?

El aporte de FIA para financiar las propuestas adjudicadas se entregará en cuotas y todos los gastos deben ser debidamente acreditados en los informes de rendición.

Los recursos asignados se entregarán sólo después de cumplir con estos requisitos:

- Firma del contrato.
- Entrega del recibo de aporte notarial de parte del ejecutor, sobre el aporte que FIA entrega (el formato para este recibo se encuentra en anexo 2).
- Entrega de la garantía.



Los recursos que aporta FIA serán entregados en **2 cuotas**.

La **PRIMERA CUOTA** corresponde al **80% del monto asignado** y será entregada antes de la ejecución del evento técnico.

La **SEGUNDA CUOTA** equivalente hasta el **20% restante de los recursos**, será entregada una vez ejecutado el evento y aprobados los informes técnico y financiero. Su monto se determinará de acuerdo a los gastos efectivamente rendidos y aprobados por FIA.



*Los aportes que entrega FIA no son reembolsables, sin embargo su correcta utilización debe ser acreditada debidamente a FIA, mediante los informes de rendición de gastos. Si después de la ejecución del evento técnico quedan saldos a favor de FIA, se deberán restituir una vez aprobado el informe financiero.*



### Entrega de informes

Una vez finalizadas las actividades del evento técnico, y en un **plazo máximo de 15 días hábiles**, el ejecutor debe presentar dos informes a FIA: informe financiero e informe técnico.

**INFORME TÉCNICO:** debe ser presentado en el formato que entregó FIA junto al contrato, en **3 copias, 1 digital y 2 en papel**.

Este informe debe incluir un análisis del nivel de satisfacción de los asistentes en esta iniciativa basado en la aplicación de una Encuesta de Satisfacción de acuerdo al formato que se adjunta en Anexo 3.

**INFORME FINANCIERO:** debe ser realizado en el **Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)** que FIA pone a disposición de los ejecutores mediante la entrega de una dirección en Internet, nombre de usuario y clave secreta.

Sólo podrán declararse en el SDGL aquellos montos y gastos aprobados en la propuesta definitiva, y establecidos en el contrato de financiamiento.

Todos los gastos realizados, ya sea correspondientes al aporte de FIA o al aporte de la contraparte, deberán ser declarados con documentos que respalden legalmente los montos, tales como: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios, boletas de servicios, recibo de Transbank (débito o crédito), u otro tipo de comprobante. Estos documentos deben ser emitidos a nombre del ejecutor.

FIA realizará un seguimiento y supervisión a las propuestas adjudicadas, a través de la revisión de los informes y participación de profesionales de la Fundación en las actividades del evento técnico.

Hay que considerar:

- El ejecutor deberá mantener a disposición de FIA y de la Contraloría General de la República, toda la documentación original que acredite los gastos del evento para poder verificar y fiscalizar, **hasta 1 año después** de aprobados los informes finales. FIA podrá realizar una visita en terreno para la revisión de la documentación financiera original.
- Si es que no se cumple con la entrega de los informes técnico y financiero, se hará efectiva la garantía. En este caso, el ejecutor y el grupo participante quedarán imposibilitados de participar en nuevas iniciativas apoyadas por los diferentes instrumentos de cofinanciamiento de FIA.

### Difusión

El trabajo para difundir el evento técnico de innovación, y las actividades en relación a él, debe ajustarse a los formatos y normas establecidas en el Instructivo de Difusión y Publicaciones FIA 2015, que se entrega con el contrato.

Es muy importante considerar que el ejecutor debe indicar en cualquier difusión pública del evento, ya sean notas periodísticas, eventos, comunicados, entre otras acciones, que se trata de una iniciativa apoyada por FIA.



## ANEXO 1

## Pagaré

\$ \_\_\_\_\_ Vencimiento "A LA VISTA".

Pagaré a la "FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA" "FIA" o a quien sus derechos represente, "A LA VISTA" la suma de \_\_\_\_\_ (en palabras).

El pago lo efectuaré en Santiago, en el domicilio del FIA, calle Loreley 1582, comuna de La Reina, Santiago; antes de las 12 horas del día siguiente en que venza el requerimiento de pago.

Se deja constancia que esta obligación tiene el carácter de indivisible y su pago podrá ser exigido a mis herederos y/o legítimos sucesores.

Libero expresamente al tenedor del presente instrumento de la obligación de protesto. Si este se efectúa, me obligo a pagar los gastos e impuestos de esta diligencia.

Santiago,

*Nombre del Aceptante:*

Domicilio:

RUT:

*Nombre del Representante Legal:*

Domicilio:

RUT:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*Nombre del Representante Legal:*

Domicilio:

RUT:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

"Firmó ante mí":

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTARIO PÚBLICO

Este documento está afecto al Impuesto de Timbres y Estampillas que fija el Art. 15 N°2 del Decreto-Ley N°3475. De acuerdo al DL 3475 y sus modificaciones, la emisión de pagarés y letras de cambio devengan el impuesto de timbres

y estampillas, que debe ser enterado al momento de autorizar la firma ante Notario.

*(El párrafo precedente no forma parte del formato de pagaré, es sólo explicativo para el usuario).*



ANEXO 2

# Recibo de aporte notarial

NOMBRE INICIATIVA:

CÓDIGO:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EJECUTOR:

RUT EJECUTOR:

DOMICILIO EJECUTOR:

MONTO:

CUOTA N°: 01

MOTIVO:

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

RUT EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

AUTORIZACIÓN NOTARIAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO 3

## Encuesta de satisfacción de los participantes de Eventos

Nombre de la Entidad Postulante:			
Dirección:			
Teléfono:		Mail	
Coordinador (a):			

Valore de 1 a 5 cada uno de los aspectos referentes al encuentro, teniendo en cuenta que la puntuación más negativa es 1 y la más positiva es 5.

	1	2	3	4	5
Se ha conseguido el objetivo del Encuentro:					
Nivel de conocimientos adquiridos:					
Aplicación de estos conocimientos a su organización u empresa:					
Estoy satisfecho (a) con la realización de este evento:					
Los expositores (as) fueron claros en los contenidos de las presentaciones:					
Los expositores (a) fueron receptivos frente a consultas de los participantes:					
Los contenidos de las presentaciones fueron adecuados en relación al objetivo propuesto:					
El material entregado fue suficiente:					
El lugar de realización del evento es adecuado (iluminación, climatización, etc.):					
Organización global del evento:					

Comentarios adicionales:	
--------------------------	--





Fundación para la  
Innovación Agraria

## Formulario de Postulación - Convocatoria 2015

### REALIZACIÓN DE EVENTOS DE INNOVACIÓN

CÓDIGO  
(uso interno)

#### SECCIÓN I: ANTECEDENTES GENERALES DE LA PROPUESTA

1. ¿Cuál es el nombre del evento técnico a realizar?

2. ¿Cuál es el nombre de la entidad postulante? (Razón Social)

3. ¿Qué tipo de evento se realizará? (Marque con una x)

Seminario

Simposio

Congreso

Feria tecnológica

4. ¿Dónde se realizará el evento?

Región (es)

Provincia (s)

Comuna (s)

Ciudad (es)

5. ¿En qué sector se enmarca el evento?

(Marque con una x)

Agrícola

Pecuario

Forestal

6. ¿Cuál es el área de innovación a la que contribuye el evento?

(Marque con una x)

Producto o Servicio

Proceso productivo

Proceso de gestión

Proceso de comercialización

7. ¿Cuáles son las fechas de inicio y término del evento?

Programa de actividades

(Incluye la preparación y realización del evento)

Inicio:

Término:

Evento

Inicio:

Término:



## 8. Estructura de costo total del evento

(Los valores del cuadro deben corresponder a los valores indicados en el Excel "Memoria de cálculo de aportes FIA y contraparte eventos técnicos de innovación 2015".

Aporte	Monto (\$)	Porcentaje (%)
FIA		
Contraparte	Pecuniario	
	No pecuniario	
	Subtotal	
Total (FIA + Contraparte)		

## SECCIÓN II: ANTECEDENTES DE LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO

### 9. Entidad postulante

- Adjuntar como anexo 2 los antecedentes curriculares de la entidad postulante.
- Adjuntar como anexo 3 la carta de compromiso de la entidad postulante.
- Adjuntar como anexo 8 la personería jurídica, certificado de vigencia e informes comerciales.

#### Antecedentes generales

Nombre:

RUT:

Identificación cuenta bancaria (tipo de cuenta, banco y número):

Dirección comercial:

Ciudad:

Región:

Fono:

Fax:

Correo electrónico:

Clasificación (público o privada):

Giro:

#### Representante legal de la entidad postulante

Nombre completo:

Cargo del representante legal:

RUT:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Ciudad:

Comuna:

Región:

Fono:

Fax:

Celular:



Correo electrónico:

Profesión:

Género (Masculino o Femenino):

Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia):

**Si corresponde contestar lo siguiente:**

Tipo de productor (pequeño, mediano, grande):

Rubros a los que se dedica:

\_\_\_\_\_  
Firma

**Hacer una breve reseña de la entidad postulante**  
(Máximo 1000 caracteres)

**Entidad asociada** (si corresponde se debe repetir ficha para cada uno de los asociados)  
Se debe adjuntar:

- Ficha de antecedentes de anexo 1
- Antecedentes curriculares de la entidad asociada
- Carta de compromiso de la entidad asociada

Nombre	RUT o N° Pasaporte
1	
2	
3	



## 10. Coordinador del evento

Nombre completo:

Pertenece a la entidad postulante	SI:	Cargo en la entidad postulante:	
	No:	Institución a la que pertenece: Vinculación a la entidad postulante:	

Fono de contacto (fijo o celular):

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_  
Firma

## SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

### 11. ¿Cuál es el objetivo general del evento técnico?

Se debe indicar claramente que se busca conseguir con la realización del evento.

### 12. Resumen y justificación de la propuesta

### 13. Importancia del conocimiento y experiencia a difundir en el evento



**14. Equipo organizador del evento Se debe:  
Adjuntar carta de compromiso en anexo 4.**

**Describe la capacidad del equipo para organizar, convocar y dar facilidades a los participantes para asistir al evento**

**Identificación de los integrantes del equipo organizador del evento**

Se debe:

- Considerar en la lista a todos los integrantes del equipo organizador

Nombre y apellidos	RUT o N° Pasaporte	Nacionalidad	Entidad donde trabaja	Cargo o actividad principal que realiza
1				
2				
3				
4				
5				

**15. Expositores del evento**

Se debe:

Adjuntar currículum, carta de compromiso y fotocopia del documento de identidad de cada expositor en anexo 5.

**Identificación de expositores en el evento**

Se debe:

- Considerar en la lista a todos los expositores del evento

Nombre y apellidos	RUT o N° Pasaporte	Nacionalidad	Entidad donde trabaja	Cargo o actividad principal que realiza
1				
2				
3				
4				
5				



#### 16. Público objetivo al cual está destinado el evento

Se debe describir claramente el tipo de destinatario, características y cantidad de éstos que espera en el evento.

Adjuntar carta de compromiso en anexo 4.

#### 17. Programa del evento

Se debe detallar al menos:

Horario según actividad

Descripción de la actividad

Objetivos de la actividad

#### 18. Métodos y técnicas a utilizar

Se debe describir claramente la metodología, técnicas, infraestructura, equipamiento y material de apoyo a utilizar.

#### 19. Inscripción y becas para participantes

##### Características de la inscripción

Se debe detallar el costo de inscripción, modalidad de pago, beneficios y materiales que éste incluye.

##### Becas

Se debe indicar si se entregarán becas, en qué consistirán, su número total y los criterios con que se asignarán.



## SECCIÓN IV: MEMORIA DE CÁLCULO

### 20. Descripción del aporte FIA

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en el "APORTE FIA" del archivo Excel "Memoria de cálculo eventos de innovación 2015 (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

Se debe:

- Completar con valores enteros en pesos
- Adjuntar cotizaciones de gastos en Anexo 7 del formulario de postulación.

	Ítems	Valor unitario	Cantidad	Costo total	N° de cotización (según anexo 7 del formulario de postulación)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Pasajes aéreos				
	Pasajes terrestres				
	Tasas de embarque				
	Seguro de viaje				
	Peajes				
	Arriendo de vehículo (empresa del giro)				
	Combustible				
	Alojamiento				
	Alimentación				
2. Servicios de terceros	Intérprete				
	Gastos de organización y gestión				
3. Difusión	Arriendo de equipos				
	Arriendo de salas				
	Fotocopias				
	Coffee break				
	Folletos, afiches				
	Otros				
<b>Total:</b>					



## 21. Descripción del aporte pecuniario de Contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTE PECUNIARIO CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo eventos de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

Se debe:

- Completar con valores enteros en pesos.
- Adjuntar cotizaciones de gastos en anexo 7 del formulario de postulación.

	Ítems	Valor unitario	Cantidad	Costo total	N° de cotización (según anexo 7 del formulario de postulación)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Pasajes aéreos				
	Pasajes terrestres				
	Tasas de embarque				
	Seguro de viaje				
	Visas expositores				
	Peajes				
	Arriendo de vehículo				
	Combustible				
	Alojamiento				
	Alimentación				
2. Servicios de terceros	Intérprete				
	Honorarios profesionales				
	Gastos de organización y gestión				
3. Difusión	Arriendo de equipos				
	Arriendo de salas				
	Fotocopias				
	Coffee break				
	Folletos, afiches				
	Otros				
4. Gastos generales	Materiales de oficina				
5. Gastos de administración	Gastos emisión de garantía				
<b>Total:</b>					



## 22. Descripción del aporte no pecuniario de contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTE NO PECUNIARIO CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo eventos de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

Se debe:

- Completar con valores enteros en pesos.
- Adjuntar cotizaciones de gastos en anexo 7 del formulario de postulación.

Ítems	Valor unitario	Cantidad	Costo total	N° de cotización (según anexo 7 del formulario de postulación)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Arriendo de vehículo			
	Alojamiento			
2. Servicios de terceros	Gastos de organización y gestión			
	Arriendo de equipos			
3. Difusión	Arriendo de salas			
	Coffee break			
	Otros			
4. Gastos generales	Materiales de oficina			
<b>Total:</b>				



### 23. Aportes consolidado de contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTES CONSOLIDADOS DE CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo eventos de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

Se debe:

Completar con valores enteros en pesos

- Adjuntar cartas de compromiso de los aportes de contraparte en Anexos 3 y 4 del formulario de postulación. En caso que corresponda agregar carta de compromiso anexo 10.

Ítem	Aporte ejecutor y/o participantes (\$)	Aporte de otra procedencia (indicar aquí el nombre) (\$)	Total Aporte Contraparte (\$)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre			
2. Servicios de terceros			
3. Difusión			
4. Gastos generales			
5. Gastos de administración			
Total			
Porcentaje			100%





## ANEXO 1

### Ficha de antecedentes personales participantes en la realización del evento de innovación (Esta ficha debe ser llenada por el coordinador)

#### ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección particular	
Comuna	
Región	
Fono particular	
Celular	
E-mail	
Profesión	
Género (Masculino o femenino)	
Indicar si pertenece a alguna etnia (mapuche, aymará, rapa nui, atacameño, quechua, collas, alacalufe, yagán, huilliche, pehuenche)	
Actividades desarrolladas durante los últimos 5 años	

#### ACTIVIDAD PROFESIONAL Y/O COMERCIAL

Nombre de la Institución o Empresa a la que pertenece	
Rut de la Institución o Empresa	
Nombre y Rut del Representante Legal de la Institución o Empresa	
Cargo del Participante en la Institución o Empresa	
Dirección comercial (Indicar comuna y región)	
Fono	
Fax Comercial	
E-mail	
Clasificación de público o privado	



**ACTIVIDAD COMO PRODUCTOR (Completar sólo si se dedica a esta actividad)**

Tipo de productor (pequeño, mediano o grande)

Nombre de la propiedad en la cual trabaja

Cargo (dueño, administrador, etc.)

Superficie Total y Superficie Regada

Ubicación (detallada)

Rubros a los que se dedica (incluir desde cuando se trabaja en cada rubro) y niveles de producción en el rubro de interés

Organizaciones (campesinas, gremiales o empresariales) a las que pertenece y cargo, si lo ocupa



**ANEXO 2: ANTECEDENTES CURRICULARES DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

**ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

La carta debe indicar que la entidad postulante se compromete a:

- Hacerse responsable de la ejecución de la consultoría de innovación.
- Entregar los aportes de contraparte comprometidos.
- La carta debe ser firmada por el representante legal de la entidad postulante.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores  
FIA  
Loreley 1582  
La Reina

Estimados señores:

Yo [**nombre representante legal**], RUT: **XX.XXX.XXX-X**, como representante legal de [**nombre entidad postulante**], manifiesto mi interés y compromiso de realizar las actividades programadas en la propuesta denominada [**Título de la propuesta**], a realizarse entre el [**fecha inicio y término evento**], presentada a la Convocatoria de Realización de Eventos de Innovación 2015.

Asimismo, me comprometo a realizar un aporte de [\$.], para financiar la contraparte de la propuesta, en caso que ésta resulte aprobada.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo  
RUT  
Cargo



**ANEXO 4: CARTAS DE COMPROMISO DE LOS INTEGRANTES EQUIPO ORGANIZADOR Y FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD DE CADA UNO ELLOS**

La carta debe indicar la labor que llevará a cabo para la organización del evento.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores

FIA

Loreley 1582

La Reina

Estimados señores:

Yo [**Nombre del Participante**], manifiesto mi compromiso de participar en el equipo organizador de las actividades programadas en la propuesta denominada [**Título de la propuesta**], a realizarse entre el [**fecha realización**], presentada por [**Entidad Postulante**] a la Convocatoria de Realización de Eventos de Innovación 2015.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo

Rut.:



**ANEXO 5: CURRÍCULUM, CARTA DE COMPROMISO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LOS EXPOSITORES**

La carta debe indicar que el participante se compromete a:

- Participar en las actividades del evento de innovación.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores

FIA

Loreley 1582

La Reina

Estimados señores:

Yo [**Nombre del Expositor**], manifiesto mi compromiso de participar, como expositor, en el evento denominado [**Título de la propuesta**] en el tema [**Nombre del tema**], a realizarse entre el [**fecha realización**], presentada por [Entidad Postulante] a la Convocatoria de Realización de Eventos de Innovación 2015.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo

Rut.:



**ANEXO 6: CARTAS DE COMPROMISO DE LA O LAS ENTIDADES ASOCIADAS (SI CORRESPONDE)**

La carta debe indicar que la entidad asociada se compromete a:

- Apoyar la ejecución del evento de innovación.
- Entregar los aportes de contraparte comprometidos, si corresponde
- La carta debe ser firmada por el representante legal de la entidad asociada.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores  
FIA  
Loreley 1582  
La Reina

Estimados señores:

Yo [nombre representante legal], RUT: XX.XXX.XXX-X, como representante legal de [nombre entidad postulante], manifiesto mi interés y compromiso de realizar las actividades programadas en la propuesta denominada [Título de la propuesta], a realizarse entre el [fecha inicio y término evento], presentada a la Convocatoria de Realización de Eventos de Innovación 2015.

Asimismo, me comprometo a realizar un aporte de [\$.], para financiar la contraparte de la propuesta, en caso que ésta resulte aprobada.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo  
RUT  
Cargo

**ANEXO 7: COTIZACIONES QUE RESPALDEN LA MEMORIA DE CALCULO**

Deben incluirse identificadas con número de referencia correlativo de los cuadros N°20, N°21 y N°22.

**ANEXO 8: PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

(Antecedentes legales de constitución, certificado de vigencia de la entidad y antecedentes de la personería en que consten los poderes del representante legal de la entidad).

**ANEXO 9: INFORME COMERCIAL DE LA ENTIDAD POSTULANTE**

(DICOM de la entidad).

**ANEXO 10: CARTA DE COMPROMISO DE APORTE DE TERCEROS**

La carta debe indicar que la entidad se compromete a:

- Describir el tipo de aporte comprometido





D.E. N°04-2015 18-03-2015 Se aprueba texto de bases de esta Convocatoria y formulario de postulación.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a horizontal dotted line. The signature is cursive and appears to be the name of the official representing the Executive Directorate.

Dirección Ejecutiva

---

Bases y Formulario de Postulación  
Convocatoria Eventos Técnicos de Innovación 2015

Dirección: Loreley 1582 - La Reina, Santiago - Chile  
Fono: (56-2) 24313000 / Fax (56 -2) 24313064  
E-mail: [fia@fia.gob.cl](mailto:fia@fia.gob.cl) / [www.fia.cl](http://www.fia.cl)