



Convocatoria Organización de eventos científico-tecnológicos especializados Bases de la convocatoria 2019

El Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), invita a la población costarricense a concursar por ayudas complementarias no reembolsables del Fondo de Incentivos para la **organización de eventos científico-tecnológicos especializados de alto impacto en la sociedad costarricense que promuevan la ciencia, tecnología e innovación.**

1. Objetivo:

Apoyar eventos científico-tecnológicos especializados de alto impacto sin fines de lucro a realizarse en Costa Rica con participación de expertos nacionales e internacionales, dirigidas a la población costarricense en general, en temas de ciencia, tecnología, innovación asociados a las áreas prioritarias enmarcadas en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2015-2021.

2. Apertura y cierre de la convocatoria

La recepción de propuestas permanecerá abierta a partir del 12 de marzo de 2019 y hasta que se agoten los recursos destinados.

El proceso de evaluación y formalización tendrá una duración de 45 días hábiles aproximadamente, a partir de la presentación de la solicitud.

Los solicitantes deben llenar el formulario que se encuentra en la página web: www.micitt.go.cr en el apartado de Convocatoria/Fondos de Incentivos.

Las solicitudes deben firmarse digitalmente y enviarse junto a toda la información requerida a la siguiente dirección electrónica: secretariatecnica.incentivos@micitt.go.cr.

En caso de no contar con firma digital, la solicitud debe ser entregada en la Secretaría Técnica de Incentivos del MICITT, sita: San José, Zapote Edificio MIRA (primer piso), 200 metros Oeste de Casa Presidencial. Para recepción en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm. En este caso específico, el postulante debe presentar la documentación en forma impresa (dos tantos exactamente iguales y con la debida firma) y una copia en formato digital (con los mismos contenidos que se entregan en forma impresa).

Si requiere información adicional acerca de los trámites, favor comunicarse con Karen Artavia al teléfono 2539-2214 o con Kattia Moodie al teléfono 2539-2309. Correo electrónico: secretariatecnica.incentivos@micitt.go.cr



En todos los casos aprobados, la vigencia del financiamiento iniciará a partir de la formalización del contrato.

3. Áreas prioritarias del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2015-2021

La temática del evento deberá estar alineada con al menos una de las siguientes áreas de impacto y componentes estratégicos definidos en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2015-2021. <http://pncti.micit.go.cr/>

- Educación
- Ambiente y agua
- Energía
- Alimentos y agricultura
- Salud
- Innovación en la educación
- Innovación de base tecnológica
- Ciencias y tecnologías convergentes:
 - Infotecnología
 - Biotecnología
 - Nanotecnología
 - Cognotecnología

El postulante deberá justificar la importancia e impacto esperado de la ejecución del evento, por lo que se requiere que responda con claridad las preguntas definidas para estos efectos, en el formulario de solicitud.

4. Cuantía del financiamiento

El disponible para esta convocatoria es de 40 millones de colones. La ayuda financiera que se otorga con el Fondo de Incentivos es complementaria de hasta un 80% del costo total del evento. El monto máximo para financiar es de hasta 5 millones de colones por solicitud. La contrapartida aportada por el solicitante debe corresponder como mínimo al 20% restante del costo total del evento.

5. Rubros a financiar por el Fondo de Incentivos

Los fondos aprobados podrán destinarse a:

- Servicios profesionales: únicamente para traducción simultánea.
- Pasajes aéreos para traída de expertos.
- Viáticos dentro del país para los expertos traídos del extranjero.

Limitaciones:

Con Fondos de Incentivos no se financia:

- Adquisición de bienes duraderos (por ejemplo: equipo de cómputo, robótica u otro).
- Gastos de administración del proyecto.
- Alquileres.
- Alimentación para los participantes.

6. Naturaleza del Financiamiento

Los recursos con los cuales se financian estos proyectos son Fondos Públicos, por lo tanto se le recuerda a los eventuales beneficiarios del fondo, que se deben observar los Principios de la Contratación Administrativa, en el entendido que no se refiere a la realización de las compras por licitación, sino a contar al menos con tres cotizaciones para cada adquisición, seleccionar la más conveniente en términos de eficacia y eficiencia, este proceso se debe documentar para todas las adquisiciones. Esto permite garantizar que se observaron los principios de igualdad, libre competencia y transparencia. De igual forma para la liquidación de los fondos, los comprobantes de pago (factura, recibos y afines), deben observar la regulación vigente definida por la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

7. Documentación a entregar

De conformidad con el Artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 20604-MICITT, la solicitud deberá aportar prueba documental de todo lo que en ella se afirme o declare; en caso de demostrarse lo contrario, se realizará el debido proceso.

Si el postulante tiene firma digital, debe enviar la siguiente documentación en forma digital o en ausencia de firma digital, debe entregarla en forma impresa (dos tantos exactamente iguales y con la debida firma) y una copia en formato digital (con los mismos contenidos que se entregan en forma impresa), en este mismo orden:

- 1) Formulario firmado digitalmente: o en ausencia de firma digital, original y copia del formulario de solicitud, completo, impreso y debidamente firmado, con todos los documentos adjuntos, así como una copia digital de toda la información entregada en físico, en CD, DVD o llave maya (no imágenes). Dicha propuesta debe incluir objetivos, actividades a ejecutar, cronograma de actividades, presupuesto detallado y cotizaciones (mínimo tres por la línea de gasto) y debe ser presentada al menos 60 días antes del inicio del evento.
- 2) Currículo vitae de:
 - **Coordinador del evento** que incluya información con relación a su experiencia en la coordinación de otros eventos, indicando el nombre del evento, fecha y lugar de realización. Asimismo, debe adjuntar copia del título del último grado académico obtenido.

- **Expertos que desarrollarán los contenidos temáticos de la actividad**, (cuando corresponda) o de jueces (según corresponda). Al CV se debe agregar información con relación a grados académicos obtenidos, experiencia en labores profesionales, integración a redes colaborativas, reconocimientos obtenidos, entre otros.
- 3) **Contrapartida:** Debe ser igual o superior al 20% del costo total del evento. En caso de que los recursos provengan de otras instituciones debe presentar el plan de patrocinios respectivo y/o la documentación oficial en donde se indique el monto y rubros cubiertos por otras organizaciones y las cotizaciones de respaldo (tres como mínimo). En caso de que la contrapartida provenga de recursos propios de la institución solicitante se debe presentar evidencia de la existencia de esos fondos.
- 4) **Identificación:** Fotocopia fiel y legible de la cédula de identidad o cédula de residencia del Representante Legal de la empresa o institución solicitante, cédula jurídica de la institución o empresa solicitante y cédula de identidad del Líder (Coordinador) del evento.
- 5) **Obligaciones obrero-patronales y Tributación Directa:** La empresa o institución solicitante debe estar activa y al día con las obligaciones obrero-patronales con la CCSS, el Fodesaf y Tributación Directa. El funcionario que le atiende en el MICITT imprimirá y adjuntará los documentos que se generen en pantalla al consultar las siguientes direcciones en internet <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>, <http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx> y <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>
- 6) **Cuenta cliente:** Constancia de cuenta cliente, que contenga información sobre: nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta cliente y número de cuenta bancaria del solicitante, en colones.
- 7) **Respaldo de autoridad superior:** Carta de respaldo oficial de la propuesta por parte del jerarca, junta directiva, gerencia o persona competente, en los casos que corresponda. En caso de que participe más de una institución en la organización, aportar carta de respaldo oficial por cada instancia involucrada.
- 8) **Idoneidad para el manejo de fondos públicos:** acorde con lo estipulado por el Ministerio de Hacienda. Favor ingresar a:
http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=62915&nValor3=72078&strTipM=TC
<https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>

8. Criterios de evaluación

La evaluación de las solicitudes será realizada por el CONICIT. Se utilizarán los criterios de evaluación que se detallan más adelante.

En la fase de evaluación de la solicitud, el ente evaluador podrá efectuar un único subsane para ampliar información que no esté clara en la propuesta. El interesado dispondrá de 5 días hábiles para responder la consulta.

Las propuestas recibidas se evaluarán de acuerdo con los criterios de la siguiente tabla. Para que una propuesta se considere elegible debe alcanzar al menos 70 puntos del total de la calificación.

Criterio		Puntaje Criterio	Objeto de valoración	Puntaje Subcriterio	Desagregación del puntaje por subcriterio
PERTINENCIA	Alineamiento con el PNCTI	5 Máximo	Alineamiento de la propuesta con el PNCTI.	5	5 p= Propuesta alineada con más de un área del PNCTI 3 p= Propuesta alineada con solo un área del PNCTI
		3 Mínimo			
FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD	Capacidad y condiciones de la institución solicitante	20 Máximo 10 Mínimo	Trayectoria en la organización de eventos de la misma índole a la iniciativa propuesta	10	10= > de 3 años de trayectoria en la organización de eventos de la misma naturaleza 5 p= ≤ 3 años de trayectoria en la organización de eventos de la misma naturaleza
			Condiciones de infraestructura y equipamiento con las que se atenderá la propuesta.	5	5= La institución proponente dispone de las salas y equipo específico necesario para ejecutar el evento 3 p= La institución proponente debe alquilar espacio físico y equipo específico que se requiere para ejecutar el evento
			Idoneidad de la persona que liderará la organización de la actividad	5	2 p= Grado académico de Maestría superior 1 p= Grado académico de Bachillerato o Licenciatura 3 p= ≥ 3 eventos organizados 2 p= 2 eventos organizados 1 p= 1 evento organizado
	Calidad de los expertos que desarrollarán los contenidos temáticos	25 Máximo 10,5 Mínimo	Idoneidad del recurso humano propuesto para el desarrollo del contenido temático de la actividad, medida en términos de su formación académica, experiencia, reconocimientos y vinculación con redes colaborativas	10	10 p= Grado académico de Doctorado 7.5 p= Grado académico de Maestría 5 p= Grado académico de Licenciatura
				10	10 p= ≥ 10 años de experiencia 7.5 p= ≥ a 6 año y < de 10 años 5 p= ≥ a 3 años y < de 6 años 2.5 p=< de 3 años
				5	5 p =Miembro de redes colaborativas y ha recibido reconocimientos 4 = Es miembro de redes colaborativas o ha recibido reconocimientos 3 = No es miembro de redes colaborativas ni ha recibido reconocimientos
				5	5 p= Relación clara y concisa de los elementos a valorar. 3 p= Los elementos a valorar se plantean de forma aceptable pero no es posible establecer integración entre ellos. 1 p= La información presentada de los elementos a valorar es deficiente.
	Calidad de la propuesta	15 Máximo 3 Mínimo	Cronograma de actividades y responsables de la ejecución de cada actividad	5	5 p= Relación clara y concisa de los elementos a valorar. 3 p= Los elementos a valorar se plantean de forma aceptable pero no es posible establecer integración entre ellos. 1 p= La información presentada de los elementos a valorar es deficiente.
			Razonabilidad del presupuesto solicitado y de la contrapartida	10	10 p= Entre el 90 y el 100% de las líneas del presupuesto están debidamente justificadas. 8 p= Entre el 80 y menos de 90% de las líneas del presupuesto están debidamente justificadas. 6 p= Entre 60 y menos del 80% de las líneas del presupuesto están debidamente justificadas.

					4 p= Entre 40 y menos del 60% de las líneas del presupuesto están debidamente justificadas. 2 p= Menos del 40% de las líneas del presupuesto están debidamente justificadas.
IMPACTO POTENCIAL	Impacto	35 Máximo 18 Mínimo	Región de procedencia de los participantes	5	5 p= Procedencia de distritos de menor desarrollo social según Índice de Desarrollo Social 2017 (MIDEPLAN) 3 p= Procedencia de distritos de mayor desarrollo social según Índice de Desarrollo Social 2017 (MIDEPLAN).
			Región en la que se ejecutará la actividad	10	10 p= La actividad se efectúa fuera de la GAM 5 p = La actividad se efectúa en la GAM
			Propuesta de transferencia de conocimiento y socialización de los resultados de la actividad	5	5 p= Presenta plan de difusión de resultados 3 p = No presenta plan de difusión de resultados
			Cantidad de participantes esperados	10	10 p= ≥ 200 participantes 7 p= $\geq a 50$ y $<$ de 200 participantes 4 p = $<$ de 50 participantes
			El evento ha sido declarado de interés nacional	5	5 p= Evento con declaratoria de interés nacional publicado en Diario Oficial de La Gaceta. 3 p= Evento sin declaratoria de interés nacional publicado en Diario Oficial La Gaceta.

9. Procedimiento general de solicitud

- El interesado completa los formularios para la presentación de solicitud de participación en el proceso formativo que se encuentran en el sitio [www.micitt.go.cr/Convocatorias/ Fondo de Incentivos/](http://www.micitt.go.cr/Convocatorias/Fondo_de_Incentivos/).
- El representante legal de la empresa firma la solicitud digitalmente o en físico en caso de no contar con firma digital.
- La propuesta se envía a secretariatecnica.incentivos@micitt.go.cr o se entrega en la Secretaría Técnica de Incentivos del MICITT (STI) durante el plazo de recepción de propuestas, según el caso (firma digital o físico).
- La STI recibe los documentos y revisa que cumpla con las estipulaciones de elegibilidad; de ser así, la solicitud es enviado al CONICIT.
- El CONICIT emite un informe técnico con el resultado de la evaluación de la propuesta.
- La Comisión de Incentivos (conformada por representantes de: academia, gobierno e industria), determina, con base en el informe técnico emitido por CONICIT, el otorgamiento o no de financiamiento. La resolución es comunicada a la Secretaría Técnica.
- La Secretaría Técnica de Incentivos notifica al interesado sobre la resolución de la Comisión de Incentivos.
- En caso de aprobarse el apoyo financiero, el interesado, una vez informado por la Secretaría Técnica de Incentivos, realiza los trámites de formalización ante el MICITT. De aprobarse la solicitud, el oferente seleccionado suscribirá un contrato con las autoridades del MICITT y

CONICIT, en el cual se establecen las condiciones de la ejecución de la actividad.

- Se tramita la transferencia de fondos por parte del CONICIT.
- Se ejecuta la actividad
- Se presentan los Informes financiero y técnico por parte del beneficiario al CONICIT.

- **No se reciben, ni se tramitan las solicitudes que se encuentren incompletas, o con faltantes de documentos hasta que se complete la información requerida.**
- **No se aceptarán solicitudes de solicitantes que se encuentren morosos con las obligaciones de la CCSS, el Fodesaf y Tributación.**
- **Para la evaluación de la solicitud, el ente evaluador utilizará únicamente los documentos aportados por el solicitante.**