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

Solicitud Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# FORMULARIO

# SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CIENTIFICOS-TECNOLOGICOS ESPECIALIZADOS

(Convocatoria abierta eventos que promueven la ciencia, tecnología e innovación)

Fondo de Incentivos, Ley Nº 7169

Los fondos de financiamiento en la línea “Apropiación Social del Conocimiento Científico Tecnológico” busca contribuir con el desarrollo económico y social de Costa Rica, mediante el cumplimiento de la Ley 7169, artículo 40, inciso a) acápite 3, para actividades que promueven la ciencia, tecnología e innovación. La información que se proporcione es determinante para clasificar y seleccionar las actividades o eventos que mejor documenten el propósito de realizarlas y los resultados esperados en beneficio de la sociedad costarricense. Es importante señalar que además del beneficio por la realización de la actividad y el intercambio de conocimiento entre los participantes, serán considerados también en la evaluación la razonabilidad del costo, incluyendo otras fuentes de financiamiento, así como el impacto y pertinencia que la actividad pueda tener para solventar las necesidades en Ciencia y Tecnología del país.

SECCION A: DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

1. **DATOS DEL SOLICITANTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Organización o Institución: | | | | | Número de cédula jurídica: | |
| Nombre del representante legal de la Organización: | | | | | Número de cédula de identidad: | |
| ***Calidades del representante legal:*** | | | | | | |
| Nacionalidad: | | Estado civil: | | Profesión u oficio: | | |
| Último grado académico: | | Teléfono oficina: | | Teléfono celular: | | |
| Correo electrónico: | | | | Apartado postal: | | |
| Dirección de domicilio (En caso de cambio de domicilio deberá de notificarlo inmediatamente a la Secretaría Técnica de la Comisión de Incentivos) | | | | | | |
| Provincia: | Cantón: | | Distrito: | | | Ciudad: |
| Señalo para Notificaciones: | | | | | | |

SECCION B: INFORMACIÓN DEL EVENTO CIENTÍFICO A ORGANIZAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre completo del evento científico: | | |
| Nombre de la entidad y lugar en que se realizará el evento: | Fechas del evento *(Inicio y final):* | |
| Nombre del coordinador de evento designado por la entidad: | Número de cédula: | Teléfono oficina: |
| Teléfono celular: | Correo electrónico: | |
| Área geográfica para beneficiar (en donde se realiza el evento y si la participación es nacional, regional o local): | Dirección electrónica de la Página WEB en donde se localiza la información general del evento y del programa | |
| Población para beneficiar, desglose cuantitativo y cualitativo (**las dos primeras son obligatorias de completar**):   1. Cantidad de participantes estimados: 2. Región de procedencia (preferiblemente por cantón de procedencia) 3. Sexo: 4. Edad: | | |
|  | | |

**SECCIÓN C: Justificación de la solicitud**

|  |
| --- |
| Seleccione y argumente la relación de la actividad con las áreas del PNCTI 2015-2021 y a qué población está dirigida la misma.EducaciónAmbiente y aguaEnergíaAlimentos y agriculturaSaludInnovación en la educaciónInnovación de base tecnológicaCiencias y tecnologías convergentes:  * + Infotecnología   + Biotecnología   + Nanotecnología   + Cognotecnología |
| Justifiquecómo impacta la actividad en la formación de recurso humano costarricense y fortalecimiento de las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación. Incluya el plan de difusión de resultados. |
| Aporte antecedentes y resultados obtenidos de evento anteriores (que sean relacionados al objetivo de la actividad actual) realizados por la institución proponente. |
| Indique objetivos (general y específicos, si aplica), Cronograma de actividades y responsables. Adjunte a esta solicitud el programa detallado de la actividad. |
| Justifique por qué se designa la Coordinación a la persona indicada en el formulario y refiérase a la experiencia como líder en la organización de eventos como el propuesto. Detalle como máximo los cuatro eventos más recientes realizados por el coordinador designado. |
| Si el evento ha sido declarado de interés nacional, aporte referencia de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. |

**SECCION D: PRESUPUESTO SOLICITADO AL FONDO DE INCENTIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El cuadro presupuestario que se muestra seguidamente es una hoja electrónica en Excel, con fórmulas predefinidas para facilitarle la elaboración del presupuesto. Ingrese a la hoja electrónica con “doble click”. Modifique el tipo de cambio, utilice el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica de la fecha de formulación del presupuesto e indique la fecha. Seleccione el tipo de moneda en que realizará el presupuesto (colones o dólares) y proceda a digitar los montos en la casilla correspondiente. Debe completar tanto la columna de contrapartida como la columna del monto solicitado, en la moneda escogida. **Nota: la tabla calculará automáticamente la conversión de moneda.**

**Notas:**

1. El beneficiario que solicite los fondos puede ser un ente tanto de derecho público como privado, siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en el artículo 40 inciso a) acápite 3 de la Ley 7169, es decir ostente la declaratoria de utilidad pública.
2. 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.
3. Sobre la liquidación y administración de los fondos asignados se debe acotar que toda entidad privada que recibe un beneficio del Estado está obligada a cumplir con las obligaciones estipuladas por la Contraloría General de la República en el documento “Normas de control interno para los sujetos privados que custodian o administren, por cualquier título, fondos públicos”. <https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Normas+Control+Interno+privados+custodian+fondos+publicos.pdf/b409194d-601c-4cff-adb8-1941f6d50cf3>
4. Aportar las cotizaciones, cálculos, respaldos documentales y constancias o cartas formales de otras fuentes financieras, utilizados para la elaboración del presupuesto total, tanto de contrapartida como solicitado. Aportar al menos tres cotizaciones que justifiquen los montos descritos en todos los rubros del presupuesto de la actividad.
5. Adjuntar documentación oficial que demuestre el aporte indicado como contrapartida.
6. Para la evaluación de la solicitud, el CONICIT podrá solicitar un único subsane, para que el interesado amplíe información. El tiempo de subsane será de 5 días hábiles.

**SECCION E: DOCUMENTOS A ENTREGAR**

Es requisito obligatorio presentar la documentación de acuerdo con la numeración indicada en la siguiente lista.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos solicitados** | | | |
| 1. Formulario firmado digitalmente con toda la información solicitada, a enviar 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 en forma impresa: original y copia del formulario de solicitud debidamente firmados, con todos los documentos adjuntos, así como una copia digital de toda la información entregada en físico, en CD, DVD o llave maya. |  | 1. 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. En caso de que la contrapartida provenga de recursos propios de la organización se debe presentar evidencia de la existencia de esos fondos o las bases de cálculo respectivas |  |
| 3. 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 Coordinador (a) del evento. |  | 1. Obligaciones obrero-patronales: La empresa o institución solicitante debe estar activa y al día con las obligaciones obrero-patronales con la CCSS, FODESAF, Tributación. El funcionario que le atenderá 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>); <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx> |  |
| 5. 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 o dólares. |  | 6. Experiencia del coordinador: Currículum del coordinador que incluya fotocopia fiel y legible del último título obtenido (técnico, diplomado, grado o posgrado). |  |
| 7. Respaldo de autoridad superior: Carta de respaldo oficial de la propuesta por parte de la autoridad superior, junta directiva, gerencia u otro en los casos que corresponda. |  | 8. Equipo para la implementación del evento: detalle de equipo físico específico que se requiere para ejecutar el evento y si lo provee la institución o lo debe alquilar. |  |
| 9. Currículum de los expertos que brindarán charlas principales y actividades formativas. Estos CV deben incluir al menos formación académica, experiencia, reconocimientos y vinculación con redes colaborativas. | | |  |

Al entregar la solicitud, la Secretaría Técnica de la Comisión de Incentivos del MICITT, procederá a verificar que:

1. El presente formulario y declaración jurada estén completos y firmados.
2. Se entregue toda la documentación solicitada de acuerdo con los términos de la lista señalada arriba y a las especificaciones de la Convocatoria, los cuales se deberán ordenar de acuerdo con la numeración indicada en la lista.
3. En los casos sin firma digital, se entregue original y una copia impresa del formulario y los respectivos adjuntos, y una copia digital en CD, DVD o llave maya con los mismos contenidos que se entregan en forma impresa.

El lugar de entrega de los presentes documentos es en el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, en la Secretaría Técnica de la Comisión de Incentivos, sita en San José, Zapote Edificio Mira (1° piso) 300 metros norte de Casa Presidencial.

**SECCION F: Firma de la Solicitud de Financiamiento y Declaración Jurada Administrativa**

Fecha: \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del 2019

**Señor**

**Luis Adrián Salazar Solís**

**Ministro de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones**

**Presente**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal y solicitante de financiamiento al Fondo de Incentivos, manifiesto expresamente y declaro bajo fe de juramento lo siguiente:

* Que la información suministrada en cada folio del presente formulario de solicitud de ayuda complementaria al Fondo de Incentivos es completa y también correcta, y que los datos suministrados son verídicos.
* He sido informado, conozco y acepto las condiciones y requisitos establecidos para optar por el beneficio de financiamiento parcial para la organización de eventos, ofrecida por el MICITT.
* En caso de omitir información, entiendo y acepto que no prosperará el trámite de análisis por incumplir los requerimientos mínimos.
* La recepción de esta solicitud por parte de la Secretaría Técnica de la Comisión de Incentivos no compromete a la Comisión de Incentivos a otorgar la aprobación de esta.
* Toda la documentación presentada con la solicitud pasa a ser propiedad del MICITT y del CONICIT.

**SEÑALO PARA NOTIFICACIONES LOS SIGUIENTES LUGARES:**

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección física dentro del perímetro definido para el Primer Circuito Judicial de San José, según lo que dispone la Corte Suprema de Justicia:

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

Firma de represente legal:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Firmo y declaro bajo la fe de juramento que la información proporcionada en esta solicitud es correcta** | | | |
|  |  |  |  |
| Firma | Número de cédula de identidad o jurídica | Lugar | Fecha |