

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2017 DE EMPRENDEDORES DE BASE CIENTÍFICA Y/O TECNOLÓGICA CON IMPACTO SOCIAL

Contenido

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL | 2 |
| 2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN | 2 |
| 3. DESEMBOLSO | 2 |
| 4. PROPIEDAD DE LOS BIENES..... | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE | 2 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | 3 |
| 7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE..... | 3 |
| 8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME TÉCNICO FINANCIERO | 3 |
| 8.1 Nota de elevación | 3 |
| 8.2 Informe Técnico Final..... | 4 |
| 8.3 Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT | 4 |
| 8.3.1 Modalidad de presentación..... | 4 |
| 8.3.2 Elegibilidad de gastos..... | 4 |
| SUBANEXO I - Informe Técnico Final..... | 6 |
| SUBANEXO II - Informe Financiero Final..... | 8 |
| SUBANEXO III -Rendición de Gastos de Viaje | 10 |

1. SOBRE EL PRESENTE MANUAL

Este manual contiene pautas para el manejo y la rendición de los recursos otorgados por el Estado Nacional a través de los proyectos aprobados en la Convocatoria 2017 de Emprendedores de Base Científica y/o Tecnológica con Impacto Social, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCYT).

2. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación (DNDTI) y la Dirección General de Administración (DGA) del MINCYT, supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, en los siguientes aspectos:

DNDTI:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajo acordado.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos.

DGA:

- Documentación de la ejecución financiera.
- Documentación probatoria de los gastos.

3. DESEMBOLSO

La DGA verificará, previo a la transferencia de los fondos, la presentación de una “Carta de compromiso de rendición de fondos” firmada por la Entidad Solicitante.

La DGA transferirá los fondos a la cuenta bancaria habilitada ante el Ministerio de Economía.

En caso que la cuenta no esté habilitada, o se encuentre inactiva, la Entidad Solicitante deberá gestionar ante el MinCyT el trámite de “alta de ente” o “modificación de ente”, completando el formulario correspondiente y remitiéndolo firmado a la DNDTI Godoy Cruz 2320, Piso 3º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para iniciar el trámite mencionado.

Recuerde que cuenta con un plazo de hasta 30 días para completar esta tramitación.

4. PROPIEDAD DE LOS BIENES

El equipamiento y el remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto quedarán en propiedad de la Entidad Solicitante, o de quien ésta establezca en el Proyecto.

5. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

La Entidad Solicitante deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados, los que serán aplicados únicamente a las actividades previstas en el Proyecto, debiendo cumplir fielmente con la normativa vigente.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (RENDICION DE GASTOS)

Toda adquisición ya sea de bienes o servicios deberá cumplir con las normas legales vigentes y la reglamentación de presentación, acreditándose mediante copia fiel de las facturas debidamente conformadas de acuerdo al punto **8.3.1** “Modalidad de Presentación” y **8.3.2** “Elegibilidad de Gastos” del presente Manual.

7. MONITOREO E INFORME DE AVANCE

7.1 Monitoreo de la ejecución del proyecto

La Dirección Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación podrá efectuar visitas técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución de los proyectos, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por MINCYT asignados al proyecto, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, y podrán requerir toda la información que juzguen necesaria.

La Entidad Solicitante deberá conservar la documentación respaldatoria de las rendiciones, que pondrá a disposición de las autoridades mencionadas a su requerimiento.

8. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO / INFORME FINAL TECNICO FINANCIERO

A los fines de dar por concluido el Proyecto, la Entidad Solicitante deberá presentar un Informe Final, el cual debe contar con los siguientes elementos:

- Nota de elevación
- Informe Técnico Final
- Rendición de Gastos (sobre fondos recibidos del MINCYT)

El Informe Final deberá incluir todo el material audiovisual que se haya registrado durante la ejecución del proyecto y será evaluado por la DNDTI, que verificará el cumplimiento de las etapas y actividades ejecutadas conforme el proyecto, la pertinencia de los gastos, el cumplimiento de la contraparte comprometida y solicitará todas las aclaraciones que estime necesarias.

8.1 Nota de elevación

Nota original elevada por la máxima autoridad de la Entidad Solicitante del Proyecto.

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN EMPRENDEDORES GODOY CRUZ 2320, 3º PISO (C 1425 FQD) CAPITAL FEDERAL S. / D |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

En toda nota de elevación se consignará, en su parte superior:

- Expediente de Desembolso MINCYT N°/
- *Título del proyecto:*
- Resolución de aprobación N° /

8.2 Informe Técnico Final

El informe técnico permite conocer el grado de cumplimiento cualitativo de las actividades financiadas.

PRESENTACIÓN:

Para su evaluación, el Informe Técnico Final será presentado en original por la Entidad Solicitante, firmado e inicialado, además, en todas sus páginas. También deberá ser enviado por correo electrónico a emprendedortecnologico@mincyt.gob.ar con el asunto Emprendedores Sociales.

Esta presentación se realizará completando el **SUBANEXO I**.

8.3 Rendición de Gastos sobre fondos recibidos de MINCYT

Las rendiciones de gastos deberán ajustarse a los rubros que originalmente se consideraron financiables, y a las etapas y actividades que se describen en el informe técnico.

8.3.1 Modalidad de Presentación

La Rendición de Gastos se debe presentar de la siguiente manera:

-Una Planilla de Resumen General de Gastos (ver **SUBANEXO II**) Firmada por el titular de la Entidad Solicitante.

-Una Planilla para cada Rubro con el detalle de las facturas que componen dicho Rubro (ver **SUBANEXO II**).

-Copia de las facturas, firmadas por el titular de la Entidad Solicitante, con el N° de hoja que corresponda, con un sello de "COPIA FIEL".

-En caso de las adquisiciones mayores a 1.000.- adjuntar detrás de la factura a la que correspondan, los tres presupuestos consultados previamente a la compra.

8.3.2 Elegibilidad de Gastos

Para que los gastos se consideren elegibles deben cumplir con las siguientes pautas.

Nota: La presentación de los comprobantes queda sujeta a revisión de acuerdo con las normas fiscales vigentes

| Ítem | Elegibilidad |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presupuesto del Proyecto | Solamente se tendrán en cuenta los gastos previstos en el Presupuesto del proyecto aprobado por el MinCyT. |
| Formalidades de las facturas | Deben estar dirigidas a la Entidad Solicitante - sin tachaduras ni enmiendas. |
| Facturas mayores a \$ 1.000.- | <p>Para los Rubros Materiales e Insumos y Equipamientos; presentar una terna (3 tres) presupuestos del bien a adquirir, incluyendo la misma especificación técnica y el monto en cada una.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La respuesta negativa del Proveedor, se tomará como válida para la terna (no se tiene el producto, no hay en stock, etc). - En el supuesto de adjudicarse a un oferente que no sea el de menor precio, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la elección. |
| Desglose para evasión de terna | Si se presentan facturas del mismo proveedor, con la misma fecha, siendo consecutivas y suman en total más de \$1.000; deben presentar terna de presupuestos. |
| Modificaciones presupuestarias | Mediante nota, previa autorización del Ministerio exponiendo las razones técnicas que justifiquen la variación de un rubro a otro. |
| Impuestos | Cuando se presenten facturas es conveniente que sean B ó C. En su defecto, factura A descontando de la misma el IVA y otros impuestos. |
| Combustible | Solamente se reconocerán las facturas de las Estaciones de Servicio YPF. |
| Pasajes y Viáticos | <p>Los viáticos se reconocerán con los comprobantes de los pasajes o boarding pass (de Aerolíneas Argentinas S.A.), respetando la escala de viáticos correspondiente al momento del viaje (si no tiene escala solicitarla a MinCyT).</p> <p>Además deberá llenar la Rendición de Gastos de Viajes (SUBANEXO III)</p> |
| Tickets | Se aceptaran Tickets a Consumidor Final por compras menores a \$200.- (para compras superiores, el ticket debe estar a nombre de la Entidad Solicitante) |
| Verificar que el CAI / CAE se encuentre vigente | Esta consulta permite corroborar que cada factura se encuentre autorizada por la AFIP. Si la factura contiene CAI o CAE (debajo de la factura), se debe verificar que la fecha de vencimiento del mismo sea posterior a la fecha de factura. |

SUBANEXO I

INFORME TÉCNICO FINAL –CONVOCATORIA 2017

Deberá ser enviado por correo electrónico a emprendedortecnologico@mincyt.gov.ar, consignando en el asunto: Emprendedores Sociales

TÍTULO DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACIÓN:

RESUMEN DEL PROYECTO: *(realice un resumen sobre cuál era/es la demanda a resolver y cómo se abordó):*

1.- OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO: (Indique el grado de cumplimiento del o de los objetivos general/es)

| OBJETIVO/S GENERAL/ES (liste el/los objetivo/s general/es tal como figuran en el formulario del proyecto) | GRADO DE CUMPLIMIENTO (%) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.- | |
| 2.- | |
| 3.- | |

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS (liste los objetivos específicos tal como figuran en el formulario del proyecto) | GRADO DE CUMPLIMIENTO (%) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

3.- SOBRE LA PROPUESTA

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| Proyecto | |
| Resumen | |
| Resultados esperados | |
| Tareas realizadas | |
| Dificultades | |
| Grado de cumplimiento (%) | |
| Indique si existieron modificaciones respecto de la actividad prevista | |
| Otros datos que considere oportuno consignar | |
| OBSERVACIONES | |

4.-PROYECTO (desarrolle propuesta de solución a demanda):

5.-DIFICULTADES PRESENTADAS (detalle si pudieron solucionarse y cómo; imprevistos, modificaciones, etc.)

6.-OBSERVACIONES: (incluya todo comentario que considere relevante)

Material Fotográfico: envíe todo el material fotográfico en adjunto, por mail a emprendedortecnologico@mincyt.gob.ar indicando en el asunto **FOTOS: TÍTULO DEL PROYECTO**, o en un cd junto con el Informe impreso.

Recuerde que las Entidades Solicitantes deberán citar, en forma gráfica o explicativa, el financiamiento otorgado por este Ministerio, en todas las publicaciones y/o trabajos, presentaciones, aplicaciones, etc. que resulten de la ejecución del proyecto.

Cada Informe Técnico, se presentará en original, fechado, firmado y será remitido conjuntamente con la rendición de gastos correspondiente.

SUBANEXO III

RENDICION DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Beneficiario:

Motivo del viaje:

Sección I

| FECHA | PASAJES-TASA DE AEROPUERTO-ETC. | DIVISA | MONTO | MONTO APROBADO |
|-----------------------|---------------------------------|--------|-------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| SUBTOTAL SECCION I | | | | |

Sección II

| FECHA | ADELANTOS RECIBIDOS-CONCEPTO | DIVISA | MONTO | MONTO APROBADO |
|---------------------|------------------------------|--------|-------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| SUBTOTAL SECCION II | | | | |

Sección III

| CIUDAD Y/O PAÍS DE PARTIDA: P CIUDAD Y/O PAÍS DE LLEGADA: LL | MODO DE VIAJE | FECHA | HORA | Traslado en vehículo oficial | | VIÁTICOS | MONTO | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|----------|------|------------------------------|----|----------|----------------------|--|
| | | | | SI | NO | | | |
| P: | | | | | | | | |
| LL: | | | | | | | | |
| | | Oficial: | | Personal: | | | | |
| P: | | | | | | | | |
| LL: | | | | | | | | |
| | | Oficial: | | Personal: | | | | |
| Adjuntar pasajes y boarding pass. Indicar tramos no utilizados | | | | | | | Subtotal Sección III | |
| | | | | | | | Subtotal Sección I | |
| | | | | | | | Subtotal sección II | |
| | | | | | | | TOTAL | |

FIRMA DEL BENEFICIARIO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FECHA: