**PROGRAMA DE INNOVACIÓN y CONOCIMIENTO**

**PARA GENERAL PICO “PICGP”**

Reglamento Operativo

**Bases y Condiciones de la Convocatoria:**

La convocatoria de los proyectos se efectuará a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Productivo durante el mes de agosto de cada año y podrá extenderse hasta el mes de septiembre.

Se realizará a través de canales electrónicos, medios de comunicación gráficos, audiovisuales y medios oficiales del municipio.

Las bases y condiciones para la presentación de los proyectos, así como los formularios y documentación necesaria, podrán obtenerse a través de los siguientes medios:

* Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Productivo: Calle 11 N° 763, General Pico.
* Correo electrónico: desarrolloeconomico.gpico@gmail.com.
* Sitio web oficial <https://www.generalpico.gov.ar>, botón “Programa de Innovación y Conocimiento - PICGP”.

**Documentación y Componentes Proyecto**

El alcance y especificidad de los proyectos cuya financiación se solicite deberá estar adecuadamente justificados por las y los solicitantes según los lineamientos específicos del Programa y suscripto en todas sus hojas por la persona física y/o jurídica que desee participar.

* Personas Físicas: Copia Certificada de Documento Nacional de Identidad.
* Personas Jurídicas: Estatuto Social o Contrato Social.

En ambos casos radicadas y con domicilio en la ciudad de General Pico.

* Constancia de Inscripción CUIT o CUIL.
* Nota de designación de los referentes del proyecto: responsable a cargo del proyecto, referente técnico y referente de control de gestión.

Los proyectos se presentarán con una nota ante la Secretaría de Economía, con la documentación específica, de acuerdo con las siguientes modalidades:

* Modelo de Nota y Declaración Jurada.
* Memoria descriptiva del proyecto: que deberá comprender el problema o necesidad a abordar, fundamentación y/o justificación y breve descripción del proyecto.
* Metodología de ejecución y/o adquisición de bienes y/o equipamiento.
* Plan de capacitación del proyecto para su posterior operación y mantenimiento, si correspondiera.
* La continuidad y sustentabilidad del proyecto una vez finalizado.
* Documentación técnica del proyecto: memoria técnica, parámetros de diseño, especificaciones técnicas, documentación gráfica y/o planos de las intervenciones, fotos digitalizadas, estudios complementarios (en caso de corresponder por tipo de proyecto).
* El plazo del proyecto: cronograma de actividades (o plan de trabajo), curva y cronograma de desembolsos previstos.
* Monto del proyecto: planilla de cómputo detallado y presupuesto. Otras fuentes de financiación o de aportes, en caso de corresponder**.**

**Criterios de Evaluación y Selección de aprobación de Ideas y/o Proyectos**

El estudio del proyecto comprenderá el análisis de su viabilidad técnica, presupuestaria, legal, ambiental, institucional y socioeconómica. Durante la etapa de estudio, el Departamento Ejecutivo Municipal (D.E.M.) podrá requerir al solicitante que formule correcciones o ampliaciones, o bien proporcione la información o documentación respaldatoria o complementaria que se considere necesaria, concediéndole en todos los casos plazos acordes a la complejidad y motivo de la requisitoria.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Los proyectos serán evaluados con los siguientes criterios** | **% Máximo** |
| Factibilidad: el proyecto o emprendimiento es realizable localmente en el corto plazo. | 10% |
| Innovación: el emprendimiento o proyecto resuelve una problemática o satisface una necesidad de una forma novedosa en el contexto. | 20% |
| Impacto: el emprendimiento o proyecto tiene un impacto positivo en la seguridad, medio ambiente, turismo, inclusión o asociatividad y contribuye al desarrollo local. | 20% |
| Actitud emprendedora: el equipo o la persona son los indicados para desarrollar el emprendimiento. | 20% |
| Documentación. | 20% |
| Otros criterios. | 10% |

**No podrán participar de la convocatoria**:

1. Las firmas que fueren sucesorias de firmas sancionadas, cuando existieran indicios suficientes, por su gravedad, precisión y concordancia para presumir que media en el caso una simulación con el fin de eludir los efectos de las sanciones impuestas a las antecesoras.
2. Los funcionarios y agentes, permanentes o transitorios, de la Administración Pública Municipal y las personas jurídicas, sociedades de hecho o cualquier agrupación integrada total o parcialmente por ellos.
3. Las personas físicas y jurídicas en estado de concurso preventivo, quiebra o liquidación.
4. Las personas físicas y jurídicas inhabilitadas judicialmente.
5. Quienes posean deudas con la Municipalidad y sin haberlas cancelado a la fecha de su presentación o hayan incumplido contratos anteriores con la misma.
6. Los representantes a título personal de firmas establecidas en el país.
7. Los condenados en causa criminal; sin embargo, el departamento de Compras podrá aceptar la presentación si en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron o el tiempo transcurrido juzgare que la condena no es incompatible con la condición de proveedor.
8. Los que estuvieren suspendidos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
9. Los que hubieren sido convenidos por delito cometido contra la Administración Pública.

**Modalidad de las Transferencias de Desembolsos**

Se establecerán los desembolsos en el marco de las etapas del plan de trabajo o cronograma de ejecución (inicio, desarrollo I, desarrollo II y finalización).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapas** | **Inicio** | **Desarrollo I** | **Desarrollo II** | **Finalización** |
| Desembolsos | $ | $ | $ | $ |
| Porcentaje de Desembolso | 20% | 30% | 30% | 20% |

Ante cada desembolso del D.E.M. el representante del proyecto deberá realizar una presentación con la documentación fehaciente que acredite las inversiones y avances del proyecto mediante rendición de cuentas y control del gasto, dentro de los 45 a 60 días de otorgado cada aporte.

**Modelo de Nota**

General Pico, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Municipalidad de General Pico

Secretaría de Economía

Lic. Luis Anconetani

Me dirijo a Ud. a fin de presentar para su evaluación el siguiente Proyecto denominado “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” para ser ejecutado en el marco del PROGRAMA DE INNOVACIÓN y CONOCIMIENTO PARA GENERAL PICO - PICGP, aprobado por Ordenanza 447/21.

Atento a lo expuesto, adjunto la siguiente documentación en el marco del Reglamento Operativo dictado por Resolución Municipal N° 2809/21, que consta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ fojas.

Sin otro particular, lo saluda atte.

 Firma del solicitante:

 Aclaración:

 D.N.I.:

 Dirección:

 Teléfono:

 Email:

**DECLARACIÓN JURADA**

**ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y CONDICIONES DE PICGP**

General Pico, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Quien suscribe, en mi carácter de .................................. (cargo en el proyecto) del proyecto ........................ (nombre del proyecto), quién acredita identidad con D.N.I. N° ...........................,

**MANIFIESTA CON CARACTER DE DECLARACION JURADA:**

1. Que postulo a la presente convocatoria bajo el total conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos mencionados en el reglamento y en su normativa concordante.
2. En caso de asignación, me comprometo a mantener la confidencialidad de toda la información a la cual tendré acceso durante la vinculación.

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

 Firma y aclaración del postulante

**MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO**

El documento a presentar debe incluir:

* Carátula con Nombre y Autor del Proyecto.
* Problemática identificada y necesidad de abordar (completar con la situación actual).
* Objetivos del proyecto (completar con los objetivos que se piensan lograr con la ejecución del proyecto).
* Breve descripción del proyecto, tareas a ejecutar, insumos y equipamiento requeridos (completar con los trabajos que se van a realizar).
* Impacto social del proyecto (completar con los beneficios sociales del proyecto).
* Beneficiarios (completar personas beneficiadas con el proyecto).
* Mano de obra a emplear (si corresponde).
* Plazo de ejecución (completar con el mismo plazo de obra que figura en el Plan de trabajo).

|  |
| --- |
|  |
| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** |  |
| **Proyecto:Plazo de Ejecución:****Objetivo General:** |  |
|  |  **Avance mensual** |  |
| **Item** | **Descripción de tarea por cada etapa** | **Unidad** | **Cantidad** | **Preciounitario** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes ...** | **Mes ...** |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | **Monto total del proyecto** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | **Monto parcial** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | **Monto acumulado** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |
|  |
| **PLANILLA DE PRESUPUESTO** |
| **Etapa** | **Bienes de capital** | **RR.HH. y servicios profesionales** | **Materiales e insumos** | **Otros costos** | **TOTAL** |
| Etapa I |   |   |   |   |   |
| Etapa II |   |   |   |   |   |
| Etapa III |   |   |   |   |   |
| Etapa IV |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **TOTAL** | **$ 0** | $ 0 | **$ 0** | **$ 0** | **$ 0** |
|  |
| **CONCEPTO** | **IMPORTE** |   |
| **Bienes de capital** | $ |
| **RR.HH. y servicios profesionales** | $ |
| **Materiales e insumos** | $ |
| **Otros costos** | $ |
| **TOTAL** | $ |

|  |
| --- |
| **PLANILLA DE PRESUPUESTO** |
| **Proyecto:** |   |
| **Plazo:** |   |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Preciototal** |
| **1** | **Bienes de Capital** |   |   |   |   |
| **1.1.** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **2** | **RR.HH. y Servicios Profesionales** |   |   |   |   |
| **2.1.** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **3** | **Materiales e Insumos** |   |   |   |   |
| **3.1.** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| **4** | **Otros Costos** |   |   |   |   |
| **4.1.** |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   | **Total** |   |   |   | **$** |