

Instructivo para completar la postulación web de la convocatoria a Puesta en marcha y Prototipos Circulares

Programa de Oportunidades Circulares

Convocatoria 2019

La postulación para la convocatoria de Puesta en marcha y Prototipos Circulares, del Programa de Oportunidades Circulares de ANDE y BIOVALOR, consta de dos etapas generales.

Etapa uno

La primera etapa consiste en el registro del usuario en el siguiente [link¹](#). En esta etapa deben ingresarse datos básicos de quien procederá a realizar la postulación. Se solicitan datos como: Nombre y apellido, CI, género, fecha de nacimiento, departamento de residencia, e-mail y una contraseña que permitirá acceder al sistema ANDE de postulaciones.

Ingresando con email y contraseña, se accede al espacio personal en el sistema ANDE, donde es posible visualizar las propias convocatorias y postulaciones.

Etapa dos

Una vez se haya registrado como usuario e ingresado al sistema, la segunda etapa consiste en completar el formulario de postulación web. El sistema habilita la postulación a las tres convocatorias del Programa: Validación de Ideas Circulares, Puesta en marcha y Prototipos Circulares e Implementación de Proyectos Circulares; así como a otras convocatorias abiertas de ANDE. Para continuar el proceso de postulación a la convocatoria de Puesta en marcha y Prototipos Circulares se debe seleccionar la opción **Postular** asociada a dicha convocatoria.

El formulario permite guardar los avances parciales a medida que sea completado mediante la opción de **Guardar** que aparece al final del mismo. Una vez completado, se debe finalizar la postulación como se explica en el último punto de este instructivo.

El formulario web de Puesta en marcha y Prototipos contiene cuatro secciones:

1. Información básica del proyecto
2. Datos de los postulantes (Persona física, Persona jurídica o Red Mixta)
3. Información detallada del proyecto

¹ <http://portal.ande.org.uy>

4. Documentos adjuntos

1) Información básica del proyecto

La primera sección contempla el nombre del proyecto y un resumen publicable del mismo (máximo 200 palabras). Se espera que el resumen contenga una breve descripción del problema u oportunidad identificada, la acción propuesta y los resultados esperados del proyecto.

Por último, se solicita seleccionar al menos una estrategia circular en la que se incluiría el proyecto. Se presentan seis opciones, las cuales se describen en el propio formulario. Es posible seleccionar más de una opción.

2) Datos de los postulantes

En la segunda sección, se pide especificar si quien postula es Persona física, Persona jurídica o una Red Mixta (Persona física + Persona jurídica), solicitándose los datos pertinentes. Es posible agregar y quitar miembros mediante el uso de los íconos “AGREGAR” y “QUITAR” al final de los campos.

En el caso de **Persona física**, se solicita: nombre y apellido, documento, fecha de nacimiento, teléfono, email, departamento de residencia, experiencia previa y roles dentro del equipo. A su vez, se deberá marcar una sola persona como responsable de la ejecución de la idea. En caso de que la idea sea presentada por una red de emprendedores, se solicita agregar tantas personas como sea necesario.

En el caso de las **Persona jurídica**, se solicita: razón social, RUT, año de inicio de actividades, teléfono, email, dirección, departamento de domicilio. En caso de tratarse de una empresa, se deberá marcar si la empresa es MIPYME y se solicita la rama principal de actividad económica, según sección y rubro de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme. Si no se tiene certeza sobre la categoría de la empresa o sobre la sección y/o rubro, es posible consultar los archivos explicativos en los links situados en las notas correspondientes. En caso de que la idea sea presentada por una red de empresas u otras instituciones, se solicita agregar tantas personas jurídicas como sea necesario. Se debe identificar a una sola persona como responsable de la ejecución de la idea.

En el caso de la **Red mixta**, se deben agregar tantas personas físicas y personas jurídicas como sea necesario. Los datos que se solicitan en cada caso son los mismos que en los casos de personas físicas y personas jurídicas. Se debe identificar a una sola persona como responsable de la ejecución de la idea.

En **Otras instituciones participantes**, de carácter opcional, se solicita nombre o razón social, email, teléfono y dirección de cualquier otra asociación, cámara, instituto u otra organización, de carácter público o privado, que ofrezca apoyo al proyecto. Es posible añadir y quitar instituciones mediante el uso

de los íconos “AGREGAR” y “QUITAR” al final de los campos.

Es posible incluir una **Entidad experta internacional** que ofrezca su apoyo al proyecto postulado. Se deberá brindar nombre, email, teléfono, dirección y país de origen de la misma.

En **Apoyo de IPE**, se solicita contestar si el proyecto cuenta con el apoyo de una Institución Patrocinadora de Emprendimientos (IPE). Se recuerda que esta opción resulta válida para proyectos presentados por personas físicas o por empresas con menos de 24 meses de iniciadas sus actividades.

3) Información detallada del proyecto

El **Período de ejecución del proyecto** comprende fecha de inicio y fecha de finalización de la propuesta. A partir de las mismas, se calculará automáticamente la duración del proyecto en meses. Se recuerda que el proyecto no podrá superar los 12 meses de duración.

En **Categoría del Proyecto**, se solicita seleccionar el tipo de proyecto en base a la categoría de la o las empresas participantes. En caso de que el proyecto sea ejecutado por una persona física, asociación empresarial, institución académica o una micro, pequeña o mediana empresa; o por una red donde el al menos el 50% de los postulantes cumpla con dicha condición, se deberá elegir la opción “Proyectos MIPYMES y otras instituciones individuales o Red de MIPYMES y otras instituciones”. Si, por el contrario, el proyecto planea ser ejecutado por una empresa individual que no sea micro, pequeña o mediana, o por una red de estas donde la mayoría no pertenezca a estas categorías, entonces se deberá seleccionar la opción “Proyectos No MIPYMES individuales o Red No MIPYMES”.

En **Costo estimado del proyecto**, se pide ingresar el monto solicitado de apoyo no reembolsable – siempre en dólares – no pudiendo superar los montos y porcentajes delimitados por las bases de la convocatoria según el tipo de proyecto (MIPYMES o No MIPYMES) previamente elegido. Del mismo modo, se debe especificar el monto en dólares aportado por los beneficiarios en dinero y en especie. Se recuerda que monto en dinero debe ser como mínimo un 50% del aporte total de la contraparte. El formulario calculará automáticamente el monto total del proyecto y el porcentaje de apoyo no reembolsable solicitados, con el fin de corroborar que las cifras solicitadas cumplan con las condiciones para cada tipo de proyecto. De forma opcional, es posible añadir otros aportes, que no serán considerados dentro del costo total del proyecto.

4) Documentos adjuntos

Finalmente, se incluye una sección de **Documentos adjuntos**.

En esta sección, se deberán descargar dos archivos: un archivo en formato procesador de texto

denominado “Detalle del proyecto” y otro en formato de planilla electrónica denominado “Plan de Trabajo, presupuesto y cronograma”.

Ambos archivos deben ser obligatoriamente completados en forma coherente, ya que la información que contienen se complementa. Luego, ambos deberán ser subidos en esta sección, en cada uno de los campos previstos para ello. En el Anexo (disponible al final del presente documento) se detalla cómo deben ser completados ambos documentos.

En caso de que la postulación sea realizada por una empresa, se debe adjuntar en **Certificados obligatorios**, el Certificado de Vigencia Anual de DGI y el Certificado Común de BPS de la empresa Entidad Ejecutora del Proyecto.

En cuanto a los **Documentos adjuntos opcionales**, se provee 10 campos para adjuntar el CV de la persona registrada como responsable de la ejecución del proyecto; CVs de otros participantes; informes técnicos, estudios, o cualquier otro tipo de documento relevante para la postulación. Se recuerda que, en caso de contar con más de una empresa participante, se deberá adjuntar Certificado de Vigencia Anual de DGI y Certificado Común de BPS de las mismas.

Por último, cuando la postulación sea realizada por una red, se deberá adjuntar una “Carta intención” que acredite la conformación de la red, indicando el acuerdo establecido entre los integrantes y detallando cuál será la participación y el aporte (en dinero o no) que cada uno de los mismos realizará en el marco del proyecto. La carta deberá estar firmada por los representantes de cada uno de los integrantes de la red.

Finalización de la postulación

Para finalizar la postulación es necesario especificar al final del formulario que la postulación desea ser terminada marcando en la opción de **Finalizar** y aceptando la ventana emergente que advierte que el formulario no podrá ser editado en el futuro. Una vez realizado este proceso, será posible observar – en la sección de Postulaciones, dentro del espacio personal del sistema ANDE – el Estado de la postulación como PRESENTADO. La opción de **Ver postulación** permitirá visualizar los datos enviados en la postulación, sin posibilidad de modificarlos.

Anexo: Archivos para adjuntar en la postulación

A continuación, se detalla como completar los archivos “Detalle del proyecto” y “Plan de trabajo, presupuesto y cronograma”.

- Detalle del proyecto (archivo en formato de texto)

En este documento se solicitan datos específicos del proyecto: nombre del proyecto, descripción del sector o cadena de valor al cual pertenece la o las empresas postulantes, la propuesta de proyecto, los objetivos y plan de trabajo, los antecedentes y capacidades del equipo de trabajo, la identificación de la propuesta técnica y metodológica, la estrategia de generación de valor, los impactos esperados y el análisis de riesgos y mitigación de los mismos. La descripción del contenido a incluir en cada sección de este documento se detalla en el documento.

En el punto 4, donde se solicita especificar el plan de trabajo, tanto los objetivos como las actividades a realizar en el marco del proyecto deberán coincidir con lo detallado en el archivo “Plan de trabajo, presupuesto y cronograma” (archivo en formato planilla electrónica).

En cada sección del documento se establece una cantidad máxima de palabras permitidas. Se solicita se respete el máximo de palabras establecido².

Se recuerda que las respuestas a cada uno de los 9 puntos deberán ser completadas en el espacio inmediatamente disponible luego de la pregunta correspondiente.

- Plan de trabajo, presupuesto y cronograma (archivo en formato planilla electrónica)

El archivo Plan de trabajo, presupuesto y cronograma contiene cuatro hojas. Cada una presenta una sección de instrucciones explicativas de cómo ser completada.

En la primera hoja “Plan de trabajo y presupuesto”, se deberá detallar el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos (máximo 3), los resultados esperados asociados a cada objetivo específico (máximo 3) y las actividades requeridas para alcanzarlos (pudiendo incluir tantas actividades como sea necesario, agregando filas adicionales al cuadro). En caso de que una actividad aporte a más de un objetivo, la misma debe ser asociada solo al objetivo que represente mayor presupuesto.

Para presupuestar cada actividad, se proporciona una lista desplegable de rubros a seleccionar, los cuales se encuentran definidos en la hoja “Detalle de Rubros”. En la columna *Comentarios sobre actividad y rubro*

² La cantidad de palabras utilizadas puede controlarse seleccionando la sección correspondiente, y luego seleccionar en la barra de herramientas del procesador de texto la opción Revisar / contar palabras.

se deben proporcionar detalles acerca de estos rubros o actividades; por ejemplo, detalle del equipamiento a adquirir, licencias de software, insumos, etc. En las siguientes columnas se solicita especificar el monto en dólares asignado a cada rubro, distinguiendo de este monto cuánto corresponde al monto no reembolsable y cuánto será aportado por la contraparte en dinero y en especie. En caso de existir otros aportes realizados por otras instituciones, los mismos deben ser especificados en la columna correspondiente. Se recuerda que el aporte no reembolsable no debe superar el máximo porcentaje permitido de acuerdo a las bases de la convocatoria (80% para Mipymes y otras instituciones / 50% para No Mipymes).

En la tercera hoja, "Cronograma de actividades", se debe informar la ejecución financiera y física asociada a las actividades planificadas por cuatrimestre (realización efectiva de las actividades). La ejecución financiera se detalla ingresando los montos a ejecutar por cuatrimestre en las celdas en blanco. Se recuerda que los montos deben ser expresados en dólares. En caso de que el proyecto cuente con más de tres actividades por componente, agregar filas y asegurarse que los montos sean incluidos en las sumas totales. La ejecución física se representa coloreando las celdas según el período en el que se esperan ejecutar.