



V

APRUEBA CONVOCATORIA PARA INICIATIVAS A DESARROLLAR POR INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO PARA EL AÑO 2019.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1125

ARICA, 26 ABR 2019

VISTOS:

1. La Glosa 02.2.1, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley N° 21.125 sobre Presupuesto del Sector Público, año 2019.
2. La Resolución N° 30, emitida por Contraloría General de la República con fecha 11 de marzo de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
3. La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; la Resolución N° 1.600, de 2008, emitida por Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

1. Que, la glosa 02, 2.1 de las Glosas Comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales establece que podrán destinarse hasta un 6% de los recursos para subvencionar actividades culturales, deportivas y del programa elige vivir sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente
2. Que, para que esta distribución se materialice, y conforme la misma norma, es necesario realizar un proceso concursal transparente y competitivo, para lo cual, deben dictarse los instructivos que se consideraren necesarios.
3. Que, sin perjuicio de lo anterior, la misma normativa ha excluido del proceso concursal los recursos que se puedan destinar a las actividades de carácter social que puedan desarrollar las instituciones privadas sin fines de lucro.
4. Que, empero, ello no obsta a que la Superioridad del Servicio pueda disponer de un procedimiento transparente, por el cual se puedan recepcionar iniciativas que digan relación con este Fondo, para que formen una base de datos de proyectos que puedan ser financiados en el futuro.

RESUELVO:

1. **Apruébese** la convocatoria para recepcionar iniciativas de carácter social para instituciones privadas sin fines de lucro para el año 2019, la cual constará del siguiente procedimiento.
2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se transcribe el texto íntegro de las referidas Bases, conforme al siguiente tenor:



Bases del proceso de Convocatoria para recepcionar iniciativas de carácter social para instituciones privadas sin fines de lucro para el año 2019

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Marco normativo:

Las normas legales y reglamentarias que constituyen el marco normativo del presente Concurso, son las siguientes:

- a) Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- b) Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.
- d) La Glosa 02.2.1, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley N° 21.125, de presupuestos del sector público, año 2019.
- e) Resolución N° 30, del 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas para fondos entregados por el Estado.
- f) Ley N° 19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- g) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- h) Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- i) Ley N° 19.253, establece normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la Corporación Nacional de desarrollo Indígena.

1.1 Orientaciones respecto del Fondo Social:

Los proyectos que postulan a este fondo, deberán seguir el marco orientador delimitado por la autoridad pertinente, según la naturaleza del mismo. Así, por ejemplo, si se trata de un proyecto social sobre ayuda a niños, niñas y adolescentes, deberán seguirse las instrucciones u orientaciones específicas del Servicio Nacional de Menores.

2.- Sistema de postulación en línea.

El proceso de postulación a la Convocatoria Social para instituciones privadas sin fines de lucro para el año 2019, se realizará por medio de un sistema en línea o plataforma electrónica especialmente creada al efecto por el Gobierno Regional, la cual forma parte integral de las políticas de “Cero Filas” y “Identidad Digital Única”, dos de los cuatro ejes impulsados por el plan de Transformación Digital del Ministerio de la Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES). Para las municipalidades y otros servicios públicos de la Región de Arica y Parinacota, esta plataforma será obligatoria. Será responsabilidad de la institución participante procurarse de los medios idóneos para realizar su postulación en línea.

La postulación deberá realizarse con los requisitos técnicos mínimos de un PC en línea, tales como: Sistema operativo Windows, IOS o Ubuntu. No podrá realizarse la postulación en ningún caso a través de Teléfonos Móviles, Tablet o iPad.

Se admitirán postulaciones en formato físico, siempre y cuando la organización patrocinante haga llegar su presentación al Gobierno Regional para postular a través de la metodología asistida, de acuerdo al cronograma inserto en el punto N° 22 de estas bases, a más tardar los 03 días hábiles de la última semana de postulación. Se excluye de la postulación asistida a las municipalidades y otros servicios públicos.

Las organizaciones postulantes deberán seguir estrictamente las instrucciones impartidas por el sistema. El Gobierno Regional no se hará responsable por proyectos que hayan sido declarados inadmisibles o hayan obtenido una mala evaluación por causa de no haberse seguido las instrucciones de la plataforma virtual. Necesariamente las organizaciones postulantes deberán señalar correo electrónico institucional, medio a través del cual se realizarán las notificaciones del proceso concursal. El Gobierno Regional realizará las capacitaciones necesarias y brindará apoyo tecnológico a todas aquellas asociaciones postulantes que lo requieran, la que se proporcionará en las cuatro comunas de la región.



3.- DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES.

Por el solo hecho de presentar su proyecto a aprobación del Gobierno Regional, cada organización postulante, y su directiva, declaran conocer y aceptar el contenido íntegro de las presente Resolución y sus Anexos, como asimismo, declaran conocer y aceptar la normativa legal y reglamentaria complementaria, y en especial declaran conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual. Asimismo, aceptan que se les notifique del proceso concursal vía correo electrónico.

TÍTULO II.- DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

Todas las instituciones sin distinción, deben necesariamente al momento de postular tener acceso a la clave única entregada por el Registro Civil.

4.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Todas las instituciones postulantes, deberán cumplir y presentar los siguientes documentos obligatorios:

1. El proyecto patrocinado según lo indicado en los anexos N°1, N°2, N°3, N°4 y N°5, con toda la información requerida, de acuerdo a las instrucciones del sistema. En los campos en que no haya información que completar, debe rellenarse con la leyenda "NO APLICA". En caso de postular en línea, los datos solicitados en el anexo N°1 deben ser ingresados directamente al sistema.
2. Declaración Jurada descrita en el anexo N°6, firmada por el Presidente, el Secretario y el Tesorero, en la cual se indique que no son funcionarios del Gobierno Regional, cualquiera que sea la calidad de su contratación, ni son cónyuges ni que tienen parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna autoridad o funcionario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, cualquiera que sea la calidad en que presten sus servicios, por línea directa o colateral hasta el cuarto grado inclusive.
3. Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica, emitido por la autoridad correspondiente (como por ejemplo: Ilustre Municipalidad de Arica, Instituto Nacional del Deporte, Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, entre otros) En el caso de las Corporaciones y Fundaciones, deben acompañar además el certificado de la directiva vigente al momento de la postulación. Los certificados no podrán tener antigüedad mayor a 6 meses de emisión al momento de la postulación.
4. Certificado de Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con la Ley N° 19.862. En el caso de realizar más de una postulación, este certificado debe ser incluido en cada una de ellas.
5. Fotocopia del RUT de la institución.
6. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la institución.
7. Cotizaciones de los bienes y/o servicios que van a requerir para la ejecución del proyecto. Estas deberán ser adjuntadas al sistema de postulación en línea.

Aquellas asociaciones que maliciosamente presentaren información falsa en sus declaraciones juradas, serán denunciadas por el delito de perjurio, contenido en el artículo 210 del Código Penal y quedarán excluidos de la presente convocatoria

5.- INHABILIDADES DE POSTULACIÓN

No podrán postular a la presente Convocatoria aquellas entidades que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Aquellas organizaciones que, al momento del cierre del plazo de postulación, tengan rendiciones pendientes, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N° 30/2015, de Contraloría General de la República, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Aquellas en cuyos estatutos figuren como representantes legales, directores, gerentes y/o administradores, personas que sean funcionarios o autoridades del Gobierno Regional, cualquiera que sea la calidad en la que presten sus servicios, o su cónyuge, o que sean parientes por consanguinidad o afinidad, ya sea por línea directa o línea colateral, hasta el cuarto grado inclusive.



- Aquellas organizaciones que, al momento de su postulación, tengan una existencia como persona jurídica inferior a 2 años.
- Sociedades civiles o mercantiles y, en general, instituciones privadas con fines de lucro.
La Comisión revisora deberá verificar que las entidades postulantes no se encuentren afectas a las inhabilidades aquí señaladas, y en consecuencia declarará inadmisibles todos aquellos proyectos patrocinados por asociaciones que incurran en alguna causal de inhabilidad.

6.- RESTRICCIÓN DE POSTULACIONES MÚLTIPLES

Los postulantes tendrán derecho a presentar dos proyectos.

Si una asociación presenta más de dos proyectos, serán considerados como válidos los primeros dos proyectos ingresados al sistema, y los proyectos posteriores serán rechazados. De presentar dos proyectos, la organización deberá priorizar dentro del sistema las iniciativas.

7.- DUPLICIDAD Y DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN

En el caso de existir duplicidad en la postulación, esto es, los postulantes ingresan el mismo proyecto en formato digital y papel, será considerado el que primero ingresó al sistema, según fecha de postulación.

Los postulantes que se percataron de algún error en el proceso de postulación, deberán desistirse del proyecto presencialmente con su cedula de identidad, en las dependencias del Gobierno Regional, con el fin de eliminar el folio designado y crear un nuevo ingreso. Este desistimiento deberá realizarse antes del vencimiento del plazo de postulación, de lo contrario se considerará el proyecto de la forma ingresada.

8.- CATEGORÍAS DEL FONDO SOCIAL:

Cada categoría tiene un límite de monto, el cual deberá ser respetado por los postulantes. En caso que su proyecto exceda el monto máximo permitido por categoría o subcategoría, éste será rechazado.

No se considerarán los aportes propios o los aportes de terceros para determinar el límite máximo de financiamiento por cada categoría.

TIPO	CATEGORÍA	DEFINICIÓN
A	Actividades sociales en general Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.-	Está orientada a financiar cualquier actividad que tienda al desarrollo social de la región y a ayudar a aquellos grupos vulnerables de la región, ya sea por medio de talleres, capacitaciones, actividades recreativas, etc. También considera actividades de equidad de género, de promoción de los derechos de los discapacitados, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas con necesidades especiales, en situaciones de vulnerabilidad económica, etc.
B	Organización de eventos sociales de alto impacto Eventos de menor impacto: Límite máximo	Esta categoría se refiere a la gestión y ejecución de algún evento de carácter social en la región, como, por ejemplo: conciertos, exposiciones, seminarios, encuentros, congresos, charlas, talleres, etc. Para ingresar a esta categoría se requiere que el evento a organizar congregue, como mínimo, a 300 personas en Arica y 100 personas en la comuna de Camarones o la

	<p>de proyecto: \$6.000.000.-</p> <p>Eventos de impacto masivo: Límite máximo de proyecto: \$12.000.000.-</p>	<p>provincia de Parinacota y que el evento a organizar tenga una cobertura de medios de comunicación, a lo menos, regionales. Todo lo cual se deducirá de la formulación misma del proyecto.</p> <p>Esta categoría se divide en dos subcategorías: eventos de menor impacto, y eventos de impacto masivo.</p> <p>Para determinar si un evento es de impacto masivo, deberá cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Si de sus objetivos específicos y actividades a realizar es posible colegir que el proyecto tiene la capacidad de convocar a 1000 o más personas. 2.- Si durante su realización contempla cobertura de medios de comunicaciones nacionales o internacionales. 3.- Si contempla la participación de expositores, oradores o académicos de connotada influencia y prestigio nacional o internacional. 4.- Si su ejecución es patrocinada por alguna universidad o institución de reconocido prestigio e influencia. <p>Si el proyecto contempla la adquisición de equipamiento por un monto equivalente al 50% o superior de los fondos solicitados, el proyecto debe ser modificado en un porcentaje menor.</p>
C	<p>Programas y actividades para la atención de adultos mayores</p> <p>Límite máximo de proyecto: \$3.000.000.-</p>	<p>Comprende todas las actividades relacionadas con los adultos mayores, cualquiera sea su condición, fortaleciendo su participación y valoración en la sociedad, promoviendo su autocuidado y autonomía, y favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos, como por ejemplo: intercambios culturales, capacitaciones, etc.</p> <p>Determina además toda aquella actividad o programas que se relacione directamente con la atención de adultos mayores.</p>
D	<p>Programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa</p> <p>Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.-</p>	<p>Comprende todas las actividades y programas que se relacionen directamente con la atención personas discapacitadas con dependencia severa.</p>
E	<p>Equidad de Género</p> <p>Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.</p>	<p>Fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades, a través de la implementación de actividades, planes y programas de igualdad y equidad de género, aportando a la transformación social de la Región.</p>
F	<p>Prevención y rehabilitación de drogas</p> <p>Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.</p>	<p>Comprende todas las actividades relacionadas con la prevención y rehabilitación de drogas. Estas iniciativas deben apuntar a la educación y a estrategias utilizadas para prevenir y rehabilitar el consumo de drogas en la población, basándose en la integración de las personas en</p>



		un contexto, en el cual establece relaciones y vínculos significativos. La ejecución del proyecto que responda a esta categoría debe estar asociada a una actividad final.
--	--	---

TÍTULO IV.- DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Cada proyecto presentado deberá contener una Carta Gantt, en la cual se indicará el plazo de ejecución del mismo, contados desde la entrega de los recursos por parte del Gobierno Regional. No obstante aquello, la ejecución de las actividades no podrá ser superior a seis meses, contados desde la entrega de los recursos, y el gasto del subsidio no podrá exceder al 31 de diciembre del 2019.

Las solicitudes de ampliación de plazo de ejecución del proyecto, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley N° 19.880.

Los proyectos presentados podrán empezar a ejecutarse una vez que hayan sido aprobados por el Consejo Regional, conforme el Certificado de Acuerdo. Sin perjuicio que la entrega de los recursos se realizará una vez que se dicte la resolución aprobatoria de la subvención.

10.- NORMAS SOBRE GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los recursos financieros a los que opten los proyectos, podrán emplearse en todo tipo de gastos directamente relacionados con los objetivos del mismo, que se enmarquen en las definiciones aquí descritas. El presupuesto total del proyecto, debe presentar todos sus gastos debidamente justificados, detallados, respaldados con documentación suficiente y exacta y los valores deben encontrarse consignados de acuerdo a valores de mercado verificados a través de cotizaciones.

Sólo se podrá solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos: Honorarios, Equipamiento (implementación), Traslados, Alimentación, Alojamiento, Difusión, Gastos Operacionales, elementos de premiación y gastos de imprevistos.

11.- PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS

Todos los ítems de dinero de las postulaciones, incluyendo el presupuesto y las cotizaciones, deberán expresarse en pesos chilenos, con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto. Esto significa que en los montos totales solicitados se entiende incluido los impuestos respectivos. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada por ítem, se le agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”. La variación de los costos efectivos del proyecto respecto de los contemplados en el presupuesto presentado, será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

Los gastos realizados en moneda extranjera, deberán rendirse en pesos chilenos al tipo de cambio del día de emisión del documento que se rinde, si éste es distinto, se debe respaldar con el respectivo comprobante de pago que justifique otro tipo de cambio. Si para facilitar los pagos en el extranjero, de servicios como: consumos, alojamiento y/o traslado local en dicho país, se compra moneda por un monto estimado del total de gastos, deberá realizarse en casas de cambio establecidas y presentar el respectivo comprobante de compra de la moneda para certificar el tipo de cambio de la conversión.

Los gastos realizados en el extranjero, deberán respaldarse por quién rinde la cuenta con sus documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar a lo menos la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación, de acuerdo a Resolución N° 30/2015 de Contraloría.



12.- ÍTEMS DE LOS GASTOS

12.1.- ÍTEM DE HONORARIOS

El ítem de Honorarios, corresponde a todos los desembolsos que deban efectuarse a cambio de una contraprestación de servicios personales que preste una persona natural indispensable para la correcta ejecución del proyecto, debidamente respaldados por Boletas de Honorarios e informes de actividades y contratos.

Con respecto a este ítem, se estará a las siguientes reglas:

- a) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN: El representante legal de la institución que ejecutará el proyecto, no percibirá honorarios bajo ninguna circunstancia, aun cuando según el organigrama de la respectiva institución, sea el encargado o coordinador responsable del proyecto.
- b) Coordinador: Será el encargado de gestionar el proyecto aprobado, y tener la debida comunicación con el Gobierno Regional. Sus honorarios no podrán ser superior al 5% del proyecto aprobado, con un tope total de \$500.000.- Para el caso del coordinador de una institución pública y/o municipios, este no podrá percibir honorarios del proyecto.
Por su parte, solo será posible que el coordinador gestione dos proyectos aprobados. Por lo tanto, en el evento que alguna institución lo presente a un tercer o sucesivo proyecto, ésta deberá cambiar a dicha persona, teniendo un plazo de 3 días hábiles desde la debida notificación de tal hecho. En el evento que no realizare tal cambio, su postulación quedará inadmisibile.
- c) Para una mejor evaluación del proyecto, la entidad postulante deberá acompañar los currículums vitae de las personas a contratar, adjuntando la acreditación o los antecedentes en que consten las capacidades técnicas o profesionales para ejercer la función requerida en el proyecto. Se deberán cargar al sistema en línea todos los currículums vitae de las personas a cargo de una o más funciones dentro del proyecto (anexo N°7). El pago de los honorarios deberá estar sujeto a un contrato simple de prestación de servicios donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contratan los honorarios) y un plan de trabajo con cronograma de actividades a realizar según el objetivo del proyecto y otras contraprestaciones que se acuerden. Los honorarios deberán establecerse en valor por hora de trabajo. Será responsabilidad del analista a cargo del proyecto, exigir toda esta documentación.
- d) En este ítem se considera la contratación de: monitores, talleristas, expositores, artistas, animadores, apoyo técnico, entrenadores, árbitros, directores técnicos, monitores, preparadores físicos, especialista deportivo afin, cuando corresponda y otros servicios necesarios para la correcta ejecución del proyecto en la disciplina específica a desarrollar y/o personal capacitado para trabajar con diferentes grupos etarios. En otras palabras, a todo recurso humano involucrado en la ejecución del proyecto y que perciba remuneración por ello. Las personas aquí descritas, podrán prestar servicios restrictivamente en sólo 2 proyectos, en el caso de estar involucrado en la ejecución de un tercer proyecto, la persona deberá ser sustituida por otro profesional y/o experto de las mismas características.
- e) Queda prohibido el pago de honorarios al representante legal, a los miembros de las directivas o los directivos de las organizaciones responsables de la ejecución del proyecto, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.
- f) Conviene tener presente que el Concurso 6% es una subvención para la ejecución de actividades sin fines de lucro. En consecuencia, los honorarios pactados no podrán superar el valor de mercado de los mismos, bajo ninguna circunstancia, mientras que aquellos proyectos que contemplen valores bajo el precio de mercado serán evaluados favorablemente.
- g) El tope para este ítem es de un 40% del monto solicitado, evaluable según la naturaleza del proyecto. Sin perjuicio de ello, en casos calificados y en la etapa de ejecución de la iniciativa, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.



12.2.- ÍTEM DE EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

Con respecto al ítem de equipamiento, deben respetarse las siguientes reglas que se indican a continuación:

- a) Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de gastos de equipamiento, deben quedar a disposición y bajo dominio de la institución ejecutora del proyecto, la que debe tener un lugar físico de su propiedad, o bien que posea el derecho de uso sobre dicho inmueble, para el almacenamiento y custodia de los bienes. De no contar con este lugar físico deberá arrendar los bienes en lugar de adquirirlos.
- b) Para los bienes adquiridos debe confeccionarse un “Acta de Custodia de Equipamiento” firmada por la directiva de la institución beneficiada.
Queda prohibido incluir, bajo esta partida, gastos en infraestructura de obras, equipamiento computacional, celulares, tablets, cámaras fotográficas, cámaras de video, televisores, proyectores, equipos de amplificación, vehículos u otro medio de transporte, ni accesorios, ni repuestos.
- c) Sólo se considerarán, bajo esta partida, los gastos imprescindibles para la realización del proyecto, pudiendo ser rechazados si la Comisión de Evaluación determina que los bienes solicitados no guardan ninguna relación directa con el cumplimiento del objetivo del proyecto. Así, por ejemplo, es posible incluir en este ítem, los siguientes gastos: Equipamiento deportivo, vestuario deportivo, Elemento de premiación y otros fines. Queda absolutamente prohibido la entrega de premios en dinero en cualquier categoría.
- d) El tope para este ítem es de un 50% del monto solicitado.

12.3.- ÍTEM DE TRASLADOS

Esta partida se refiere a los gastos en que incurra la institución respectiva con ocasión del traslado de personas, animales o cosas que guarden directa relación con la ejecución del proyecto. Al respecto, deben respetarse las siguientes reglas:

Traslados de personas: Considera el gasto que se origine por concepto, traslados de personas que participen en encuentros deportivo, incluyendo profesores; deportista que participen en encuentros o giras deportivas; traslado de personas necesarias para el proyecto, no presentes en la región; traslado de los beneficiarios del proyecto de un lugar a otro, etc. Los traslados pueden ser aéreos, buses, micros, taxis u otros. Será recomendable un viaje por cada persona favorecida por el universo total de la organización beneficiada con la iniciativa adjudicada. Para efectos de lo anterior el Gobierno Regional requerirá a la institución beneficiaria el listado de las personas objeto de traslado.

Otros Traslados: Considera el gasto que se origine por los traslados de insumos o implementos de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Ejemplo: Fletes de equipos de amplificación, equipos audiovisuales, tarimas, paneles, animales, etc.

Queda estrictamente prohibido el traslado de personas, animales o cosas mediante el arriendo de vehículos particulares o “rent-a-car”.

No se podrá imputar a este ítem los gastos por combustible (cargas de combustible); éstos deberán ser imputados al ítem “Gastos de Operación”.

12.4.- ÍTEM DE ALIMENTACIÓN

Considera únicamente el pago de colaciones saludables según la naturaleza del proyecto. Se podrá incluir almuerzos, desayunos o cenas, exclusivamente en iniciativas que consideren traslados fuera de la región. En caso que el proyecto contemple algún acto de inauguración o de clausura, deberá considerarse la invitación a las autoridades del Gobierno y del Consejo Regional de Arica y Parinacota.

Las colaciones deben consistir en productos lácteos, frutas, barras de cereal, jugos, alimentos y preparaciones naturales y sanas, entre otros, conforme a los lineamientos del Programa Elige Vivir Sano.

Queda estrictamente prohibido imputar con cargo a este ítem, el consumo de bebidas alcohólicas.



El tope para este ítem es de un 10% del monto solicitado, el que no podrá ser sobrepasado bajo ninguna circunstancia.

12.5.- ÍTEM DE ALOJAMIENTO

Considera el pago de hoteles, hostales, residenciales, villas municipales, etc, para los beneficiarios del proyecto cuando éstos deban viajar, según la naturaleza del proyecto.

12.6.- ÍTEM DE DIFUSIÓN

Bajo esta partida se debe incluir todo el material impreso, afiches, gigantografías, información radial, insertos en diarios de circulación local, provincial, regional o nacional, televisión, adhesivos, monolitos gráficos, placas recordatorias, pasacalles, pendones, poleras corporativas, u otros artículos que incluyan el logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional, bordado, estampado o impreso. Para la confección de este material deberán considerar el manual de difusión que se encuentra disponible como anexo N°8 de las presentes bases y a través del sitio web www.gorearicayparinacota.cl. Queda prohibido incluir dentro de esta partida todo material impreso que se entregue al público en forma masiva, tales como dípticos, volantes y similares.

Las siguientes reglas son aplicables para el ítem de difusión:

- a) Este ítem tiene el carácter de obligatorio; por tanto, cualquier proyecto que no incluya difusión, al momento de la postulación, será rechazado.
- b) Una vez adjudicado el proyecto, y previo a la ejecución del mismo, todo material de difusión debe ser enviado al GOBIERNO REGIONAL para su aprobación.
- c) El material de difusión sólo debe exhibir: el Logotipo del Gobierno Regional, el logotipo del Consejo Regional, el Nombre de la organización adjudicada y del Proyecto, el Monto Financiado, y la frase obligatoria: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional y aprobado por el Consejo Regional de Arica y Parinacota. Actividades gratuitas para la comunidad".
- d) Se debe considerar la difusión antes y durante la ejecución de las actividades previstas en el proyecto.
- e) En actividades que se considere escenarios, pódium, etc., sólo deberá contar obligatoriamente con el logo del Gobierno Regional y el logo del Consejo Regional, en un tamaño visible para toda la concurrencia y la frase: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Actividades gratuitas para la comunidad". La mención del financiamiento debe estar ubicado en un lugar visible y no debe ser inferior al tamaño de otras imágenes de entidades financieras.
- f) Este ítem obligatoriamente deberá corresponder al 5% del monto total cuando se solicite financiamiento igual o inferior a \$6.000.000; y a un 3% del monto total cuando se solicite financiamiento superior a \$6.000.000. El incumplimiento de este ítem trae como consecuencia la revocación de la subvención adjudicada.

12.7.- ÍTEM DE GASTOS DE OPERACIÓN

Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles) y que no estén considerados en los ítems anteriores. Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza y monto del gasto) y facturas, presentadas en original.

Este ítem deberá justificarse y estar en sintonía con los objetivos planteados según la naturaleza del proyecto. Las compras de operaciones deben ser adquiridas en lo posible, al principio de la ejecución del proyecto a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades.

En la formulación de este ítem, deberá ajustarse a las siguientes normas:

Gastos Generales: Estos incluyen: arriendo de infraestructura necesaria para ejecutar el proyecto (recintos deportivos, teatros, escenarios, juntas de vecinos, etc.), arriendo de equipos (amplificación), inscripciones y acreditación, todo ello según la naturaleza del proyecto.

Gastos Útiles de Oficina y Materiales de Aseo: Considera la adquisición de materiales de oficina, tales como, papelería, tintas, lápices, archivadores, servilletas, bolsas de basura, jabón y otros, los que deberán estar debidamente justificados y ser necesarios para la ejecución del proyecto.



Gastos de Combustible: Las cargas de combustible se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad y fue justificado y aprobado en su formulación. Debe identificarse el uso del combustible con el objetivo del proyecto y relacionarlo con el cronograma de actividades.

Gastos de Comunicaciones: De ser necesario en la ejecución del proyecto la utilización de llamadas telefónicas, se podrá cargar 2 (dos) celulares de pre – pago, cuyos números sean indicados en el proyecto. Este gasto tiene un tope mensual de hasta \$10.000 por cada celular.

La sumatoria de todos los gastos de operación tendrá un tope a financiar de un 40% del monto solicitado en el proyecto. Sin perjuicio de ello, en casos calificados, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.

12.8.- ÍTEM DE GASTOS DE IMPREVISTOS

Son aquellos gastos contemplados para soportar los excesos involuntarios que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados.

En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto, los cuales no pueden ser declarados anticipadamente por su calidad de excepcionales.

En el evento de ser necesario incurrir en este tipo de gasto, deberá informarse previamente a la División de Presupuesto e Inversión Regional mediante una carta solicitud. Donde se evaluara la pertinencia aprobando o rechazando tal solicitud. El monto de éste ítems no podrá exceder al 3% del monto solicitado.

13.- OTRAS CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

No obstante las indicaciones establecidas en las presentes Bases, el presupuesto de cada proyecto postulado y su ejecución, deberá cumplir las siguientes consideraciones:

No se podrá financiar la compra de materiales de construcción, ni adquisición de bienes raíces, ni vehículos de ningún tipo.

Todos los servicios contratados y las adquisiciones que se ejecuten, deben tener la modalidad de trato directo y no deben existir intermediarios, es decir, deben ser directamente contratados por la organización. No se permite la modalidad de subcontratación ni la contratación de empresas productoras para llevar a cabo el proyecto completo.

No se suministrarán recursos para gastos de representación (movilización, cenas, almuerzos de directivos, etc.) ni para pago de honorarios a directivos de la entidad, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.

Todo gasto en la formulación del proyecto deberá contar con una cotización como mínimo. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, en forma excepcional y en casos debidamente fundados, la Comisión revisora podrá aceptar el incumplimiento de este requisito, siempre que alternativamente se presente otra forma de estimación de un precio o costo. Las cotizaciones son referenciales, deben detallar cada ítem y justificar su valor, además deberán ser en formato propio del proveedor con su respectiva firma y timbre. En caso de que el gasto se proyectara con un proveedor o prestador ajeno a la Región, se podrán presentar cotizaciones recibidas vía email (deberá adjuntarse el correo de contacto como respaldo) o de internet.

Las iniciativas no deberán considerar gastos propios necesarios para el normal funcionamiento de las organizaciones, tales como: arriendo de infraestructura, mantenciones y reparaciones de bienes de la institución, sueldos y salarios, servicios básicos, como luz, agua, gas y telefonía de red fija.

Los productos y/o servicios generados a través de esta subvención, serán de distribución gratuita, lo que deberá estar consignado en la presentación del proyecto, ello, referente a los mecanismos de distribución, los destinatarios finales y su identificación clara de la ubicación física en caso de futuras fiscalizaciones.

Todo producto editado o producido gracias al financiamiento de Gobierno Regional, vale decir, libros, CD, DVD, documentales, postales, etc., debe indicar en la tapa:

“DISTRIBUCIÓN GRATUITA”,

El logo del Gobierno Regional

“Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.



Se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia del material editado y/o producido con el financiamiento del proyecto.

Además se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia digital para la biblioteca virtual del servicio.

14.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez presentado el proyecto, y hasta antes de su aprobación, las entidades postulantes no podrán modificar sus proyectos.

El Consejo Regional, en uso de sus atribuciones legales, podrá modificar los proyectos ya aprobados, previa solicitud formal presentada por la institución beneficiada al Gobierno Regional.

Cuando los montos aprobados fueren menores a lo solicitado, las instituciones beneficiarias deberán hacer una reestructuración presupuestaria antes de comenzar el proyecto.

Una vez aprobados, los proyectos deben ser ejecutados cumpliendo estrictamente lo indicado en el formulario de postulación. Cualquier modificación en el desarrollo del Proyecto –como p. ej., si se solicita reitemizar las partidas del mismo–, requerirá de aprobación por parte del Gobierno Regional.

Sólo se podrá solicitar la reitemización de las partidas una sola vez. Cualquier solicitud de modificación de las partidas presupuestarias interpuesta con posterioridad será rechazada de plano.

En caso que la modificación solicitada altere la esencia del proyecto aprobado, como por ejemplo, si se cambian sustancialmente las actividades a realizar, la solicitud de modificación deberá ser aprobada por el Consejo Regional.

TÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

15.- CRONOGRAMA

La convocatoria se realizará según el siguiente cronograma, el cual define la duración de cada etapa del proceso concursal. Sin perjuicio de lo anterior, este cronograma será definido por fecha en la página del Gobierno Regional, indicada más abajo:

Etapa	Fechas
Convocatoria a la Convocatoria	25 días corridos, a contar del primer día de la publicación de la Convocatoria
Consultas y aclaraciones	25 días corridos a contar del primer día de la publicación de la Convocatoria
Postulación en línea	25 días corridos a contar del primer día de la publicación de la Convocatoria Último día de plazo hasta las 17:00 horas
Postulación asistida	03 días hábiles de la última semana de postulación hasta las 17:00 horas
Proceso Admisibilidad	09 días hábiles, a contar del cierre de la postulación de la Convocatoria
Evaluación Técnica GORE	14 días hábiles, a contar del cierre de la etapa de admisibilidad
CORE	21 días hábiles, a contar del cierre de la etapa de evaluación
Publicación de Resultados finales	Con posterioridad a la aprobación de los recursos por parte del CORE

Nota: Los resultados finales se publicaran paulatinamente en la página del Gobierno Regional, en el sitio www.gorearicayparinacota.cl



16.- PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

Todas las postulaciones deberán enviarse por vía electrónica en el siguiente portal: <https://gorearicaenlinea.cerofilas.gob.cl>. Deberán seguirse íntegramente las instrucciones impartidas por el sistema.

La difusión del concurso estará a cargo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de su sitio web www.gorearicayparinacota.cl y de a lo menos un medio de comunicación de cobertura regional.

Todas las comunicaciones y notificaciones se efectuarán a los concursantes, por medio del sitio web www.gorearicayparinacota.cl y a través de correo electrónico registrado en el Formulario N° 2 de postulación o vía carta certificada en plazo no superior a 5 días hábiles, según Ley N°19.880.

Todos los proyectos recibidos formarán parte del concurso. Se asignará un folio único secuencial al momento de su recepción, este folio será el número de identificación del proyecto hasta su término.

17.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD

Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de evaluación de Admisibilidad desde el primer día hábil siguiente del término del plazo de postulación, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de postulación establecidos en el artículo 3 y la verificación de las inhabilidades establecidas en el artículo 4. Quienes cumplan todos los requerimientos necesarios para la postulación quedarán en calidad de admisibles; en tanto que aquellos que no cumplan con lo solicitado podrán ser contactados por el Gobierno Regional, con el objeto de que complementen y/o rectifiquen su postulación. En ambos casos serán notificados de la situación a través de la publicación en la página web www.gorearicayparinacota.gov.cl, y/o a través de correo electrónico señalado por la entidad postulante en el anexo respectivo.

Las organizaciones postulantes serán responsables de revisar resultados publicados en página Web del GOBIERNO REGIONAL, de acuerdo a lo que establecen las presentes Bases.

Para la selección de Admisibilidad de los proyectos participantes, existirá una Comisión revisora.

18.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Atendido el hecho que el presente proceso no es de carácter concursal, sino que se trata de una convocatoria, el Gobierno Regional se reserva el derecho a seleccionar los proyectos presentados de la mejor forma que estime pertinente, renunciando desde ya los postulantes a cualquier reclamo en contra de la decisión que tome el Gobierno Regional en esta materia.

19.- INFORMACIÓN DE RESULTADOS

La certificación emitida por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Arica y Parinacota, respecto del financiamiento de las iniciativas, serán publicadas en el sitio web: www.gorearicayparinacota.gov.cl de acuerdo al cronograma definido en las presentes Bases.

Contra la decisión del Consejo Regional de modificar o de rechazar un proyecto sometido a su deliberación, procederá el recurso de reposición contemplado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, el cual deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la publicación de los resultados en la página web del Gobierno Regional. Esta interposición se realizará a través del mismo sistema de postulación en línea. Se admitirá interposición de recursos de reposición en formato físico, excluyendo a las municipalidades y otros servicios públicos, siempre y cuando la organización recurrente concurra a las dependencias del Gobierno Regional (División de Presupuesto e Inversión Regional) dentro del plazo de cinco días hábiles y en los horarios publicados en la página del Gobierno Regional.

El Consejo Regional resolverá las solicitudes interpuestas dentro de plazo conforme al mérito de los antecedentes aportados por los propios recurrentes. Los recursos interpuestos fuera de plazo serán declarados inadmisibles por el Gobierno Regional.

Contra la resolución del Consejo Regional no procederá el recurso jerárquico.



20.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez aprobado un proyecto por el Consejo Regional, el Intendente dictará una resolución en virtud de la cual se le adjudicará a la asociación postulante los fondos aprobados por el Consejo Regional, sin necesidad de firmar un convenio de transferencia.

Sólo para los efectos de liberar recursos disponibles, las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 15 días hábiles, contados desde que su adjudicación ha quedado firme y ejecutoriada, para aceptar o rechazar los recursos adjudicados por el Consejo Regional. Para ello deberán firmar un formulario previamente entregado por los profesionales del Gobierno Regional. En caso de no firmar el formulario dentro de dicho término, su adjudicación quedará revocada de pleno derecho.

21.- CIERRE DEL PROYECTO

Al término del proyecto el Gobierno Regional deberá emitir un CERTIFICADO DE CIERRE DEL PROYECTO, entregándose una copia a la organización en señal de que el proyecto ha sido ejecutado.

22.- REVOCACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El Gobierno Regional podrá revocar o dejar sin efecto la adjudicación de los fondos aprobados por el Consejo Regional, y ordenará la adopción de las medidas correspondientes para obtener el reintegro de los recursos transferidos, en el evento que concurren algunas de las siguientes causales:

1. La entidad responsable no iniciare oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el proyecto, de acuerdo al Cronograma de Ejecución presentado por la propia Institución.
2. Por quiebra o notoria insolvencia de la entidad responsable.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor.
5. Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en las presentes Bases, incluyendo aquellas relativas a la rendición de cuentas.
6. Si la asociación adjudicataria no entrega sus rendiciones mensuales en tiempo y forma, habiendo sido apercibidos para ello por el Gobierno Regional.
7. Por la desviación de los recursos del fondo, hacia actividades ajenas al proyecto.
8. Por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional.
9. Por percibir ingresos producto de las actividades realizadas y financiadas con estos Fondos que tienen el carácter de gratuito.
10. Por haber iniciado su ejecución con fecha anterior a la aprobación de los recursos para la ejecución del proyecto.
11. Por el incumplimiento del ítem difusión.

Contra la resolución de revocación procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de ejercer las acciones judiciales y extrajudiciales que estimare pertinente para el cobro de las sumas no reintegradas por las asociaciones postulantes.



ANEXO N° 1

PRESENTACION DEL PROYECTO
FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

1.- TITULO DEL PROYECTO: (QUÉ se quiere hacer, naturaleza del proyecto. Dos líneas máximo).

--

2.- PROVINCIA

COMUNA

--	--

3.- TIPO FONDO (SOCIAL)

--

4.- TIPOS DE ACTIVIDADES A POSTULAR (según categoría definidas en cada fondo establecidas en las bases del concurso)

--

5.- ANTECEDENTES PERSONA JURÍDICA:

5.1.- INSTITUCIÓN PRESENTADORA (sin fines de lucro, debe adjuntar currículum de la institución u organización que acredite la experiencia en el tema, Formulario N° 5)

RAZON SOCIAL	
RUT	
TELÉFONOS (FIJO)	
DIRECCIÓN	
PERSONERÍA JURÍDICA N°	
OTORGADA POR	
CORREO ELECTRÓNICO	

5.2.- REPRESENTANTE LEGAL (RESPONSABLE DEL PROYECTO):

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN			



PARTICULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

5.3.- COORDINADOR DEL PROYECTO (EJECUTOR, debe adjuntar currículum señalando actividades que acreditan su experiencia en el tema relacionado con el proyecto, Formulario N° 5)

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			

5.4.- DATOS DE LA CUENTA DE AHORRO O BANCARIA (Titular debe ser la razón social de la institución)

BANCO			
TIPO DE CUENTA		N° DE CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO			

ANEXO N° 2

FORMULACION DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

1.- OBJETIVOS: (Indique ¿POR QUÉ se quiere hacer? Es el fundamento del proyecto. Se debe iniciar la redacción con verbos en infinitivo terminados en ar, er, ir). No más de 2 líneas

GENERAL: (Trabajar sólo 1 objetivo general, dirigido a postular la ACTIVIDAD a desarrollar y no a las compras)
ESPECIFICOS: (Trabajar hasta 3 objetivos específicos, vinculados directamente al objetivo general) 1.-

2.-

3.-

2.- DIAGNÓSTICO: Describa la situación actual, considerando las siguientes preguntas: ¿POR QUÉ quiere el proyecto?, ¿cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?, ¿afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, niños y niñas?, ¿cuál es el área a influenciar geográfica o territorial?, ¿qué cantidad de personas son potenciales a intervenir en las actividades del proyecto?, ¿cuál es el impacto que producirá el proyecto en la comunidad?

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. Luego defina los resultados o metas esperadas y las etapas a desarrollar para cada objetivo específico, las que deberán estar directamente relacionadas a la necesidad detectada en el diagnóstico.

Descripción General de proyecto:		
Objetivos Específicos	Resultados esperados (metas del proyecto)	Etapas a desarrollar
1-		
2-		
3-		

4.- ACTIVIDADES: A continuación, defina en detalle las actividades necesarias para la realización de las etapas, puede ser UNA o MÁS actividades para una misma etapa, y deben ser coherentes con los objetivos específicos del proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias para una mejor comprensión de las actividades.

ETAPA Descritas en punto anterior	ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre y descripción de las actividades a desarrollar	DESCRIPCIÓN N° de Beneficiarios (por edad, sexo, etc.) Frecuencia de las actividades (días, horas de la semana en que se realizarán) Lugar exacto de realización de las actividades, Fecha exacta de la Ejecución del Proyecto
1		
2		
3		

ANEXO N° 3

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

(Este formulario debe ser llenado a máquina o con letra legible, lápiz pasta, impreso en hoja tamaño 13x8.5")

1.-Programación de las actividades a ejecutar por mes y/o semanas. Corresponde sólo a los meses de ejecución que durará el Proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias según la cantidad de actividades.

ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre	M e s 1	M e s 2	M e s 3	M e s 4	M e s 5	M e s 6



ANEXO N° 4

FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

1 –Corresponde al presupuesto necesario para realizar las actividades descritas en el punto anterior (Los aportes propios y de terceros deben ser acreditados, mediante cartas de compromiso, certificados, etc.)

(VER DESCRIPCIÓN EN LAS BASES)

ITEM	1 APORTE RECURS OS PROPIO S	2 APORTE SOLICITAD O A GOBIERN O REGIONAL	3 APORTE DE TERCERO S (Otros)	TOTALES (1+2+3)	% (Total Ítem/ Totales)*100
HONORARIOS					
EQUIPAMIEN TO (IMPLEMENTAC IÓN)					
TRASLADOS					
ALIMENTACIÓ N					
ALOJAMIENTO					
DIFUSION					
GASTOS DE OPERACIÓN					
GASTOS DE IMPREVISTO					
TOTALES					



ANEXO N° 5

DESCRIPCION POR ÍTEMS DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

1.- Corresponde al detalle de cada ítem del presupuesto y son los gastos en que incurrirá para realizar el proyecto.

1.a) DESCRIPCION DEL ÍTEM: GASTO POR HONORARIOS (se debe adjuntar currículum vitae y sus respaldos, Formulario N° 5)

HONORARIOS				
Nombre y Especialidad del Contratado	Función a desarrollar (deben ser coherentes con las actividades programadas)	Honorario Mensual de trabajo	Periodo de contratación Desde-hasta	Monto Total \$
NOMBRE: ESPECIALIDAD: D:				
NOMBRE: ESPECIALIDAD: D:				
NOMBRE: ESPECIALIDAD: D:				
Subtotal Ítem HONORARIOS \$				

1.b) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE EQUIPAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

EQUIPAMIENTO:			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$



Subtotal EQUIPAMIENTO \$			

1.c) DESCRIPCION DEL GASTO POR TRASLADO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

TRASLADOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal TRASLADOS \$			

1.d) DESCRIPCION DEL GASTO POR ALIMENTACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALIMENTACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal ALIMENTACIÓN \$			

1.e) DESCRIPCION DEL GASTO POR ALOJAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALOJAMIENTO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$



Subtotal ALOJAMIENTO \$			

1.f) DESCRIPCION DEL GASTO POR DIFUSION (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

DIFUSIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal DIFUSIÓN \$			

1.g) DESCRIPCION DEL GASTO DE OPERACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE OPERACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal GASTO OPERACIÓN \$			

1.h) DESCRIPCION DEL GASTO DE IMPREVISTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE IMPREVISTOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$



Subtotal ELEMENTOS DE IMPREVISTOS \$			

2- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN: (Se debe considerar acciones a tomar para la puesta en marcha del proyecto: EJEMPLO: TALLERES DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: El coordinador articulará con la directiva temas tales como: disponibilidad de espacio físico para la realización del proyecto, energía eléctrica suficiente para los equipos de amplificación. En difusión coordinará la entrega de las invitaciones a las autoridades y a los talleristas, definirá puntos en los cuales serán pegados los afiches dentro de los cuales se encuentran los almacenes y puntos importantes del sector. Mandar a hacer el pendón y lienzo con las dimensiones necesarias para el lugar donde se dictarán los talleres y los lugares públicos de mayor acceso donde se pondrán los lienzos)

3. Como consecuencia de lo anterior, la entidad postulante solicita al Gobierno Regional, para los efectos de la subvención de la presente iniciativa (excluyendo los recursos de propios y de terceros), la suma total de:

Solicitado	a	\$
F.N.D.R		



ANEXO N° 6
DECLARACION JURADA SIMPLE

En.....a.....de.....de 2019

Los representantes de las legales de la Organización denominada.....
.....
...RUT N°.....

CARGO	CÉDULA DE IDENTIDAD N°	FIRMA
Presidente		
Secretario		
Tesorero		

Declaramos, bajo juramento que:

El proyecto.....
.....
.....

(Nombre del proyecto)

Es una iniciativa presentada por la institución antes mencionada a la que represento, entidad que no se encuentra postulando a otros fondos públicos concursables con este proyecto, y que sólo ha sido presentado para financiamiento del 6% FNDR Social y rehabilitación de drogas del Gobierno Regional.

Que, todas las actividades enmarcadas en dicho proyecto serán absolutamente gratuitas para la comunidad, no teniendo costo alguno para sus beneficiarios y/o asistentes durante el proyecto y posterior a su término.

Que toda la información aquí proporcionada es fidedigna asimismo, autorizo al Gobierno Regional a verificar el estado de rendición de la entidad que represento pudiendo declarar inadmisibles si se faltara a la verdad en los antecedentes proporcionados.

Que conozco las Bases del proceso de Convocatoria para recepcionar iniciativas de carácter social para instituciones privadas sin fines de lucro para el año 2019, me comprometo a dar el uso íntegro para el cual fue solicitado y no otro.

Que yo y la directiva que represento, no tiene parentescos con funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ni del CORE, ya sea en cualquier calidad que presten sus servicios, ni como cónyuge o familiares directo por consanguinidad, descendientes y ascendientes o colaterales hasta cuarto grado y por afinidad hasta segundo grado.

Que en caso de tener vínculos consanguíneos o por afinidad con alguno de los antes indicados, declaro aquí sus nombres y tipo de vínculo, a fin que puedan inhabilitarse del proceso concursal y del seguimiento de este proyecto:

Nombre persona de la Organización		Tipo de vínculo		Nombre funcionario GORE o CORE	
Nombre persona de la Organización		Tipo de vínculo		Nombre funcionario GORE o CORE	

Que la institución que represento no tiene rendiciones pendientes de años anteriores por ningún tipo de concurso con el Gobierno Regional y otras instituciones públicas. Que la directiva que represento y yo



mismo, no hemos pertenecido a otras instituciones que tengan rendiciones pendientes con el Gobierno Regional.

Correo electrónico institucional para efectos de notificaciones: por medio de la presente, el postulante acepta ser notificado vía mail a la siguiente casilla electrónica:

	@	
--	---	--

ANEXO N° 7

CURRICULUM VITAE DEL COORDINADOR Y/O PROFESIONALES DEL PROYECTO

1.- ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre:

Rut:

Edad:

Dirección:

Fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Teléfono:

Correo Electrónico:

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS.

Enseñanza Básica:

Enseñanza Media:

Educación técnica y/o profesional:

Cursos y Seminarios de especialización:

3.- ANTECEDENTES LABORALES

ANEXO N°8

MANUAL PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES FINANCIADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

1.- INTRODUCCIÓN

La Misión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, es promover avances en la calidad de vida de sus habitantes, y esa responsabilidad la cumple, invirtiendo en obras de infraestructura (escuelas, postas, caminos, etc.), proyectos de fomento productivo e iniciativas que promuevan actividades deportivas, culturales, sociales y seguridad ciudadana, medio ambiente, entre otras.

Estas últimas son ejecutadas principalmente por organizaciones sociales sin fines de lucro y lo hacen a partir de una subvención proporcionada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Al utilizar esta estrategia se asegura que las actividades involucradas atiendan las situaciones particulares de cada localidad regional, incluso las alejadas de la ciudad.

Como esta subvención corresponde a dineros estatales (proviene del FNDR), es importante que la población de la Décimo Quinta región, se entere; como se están empleando estos recursos, y con ese fin la comunicación y la

difusión resulta un factor clave, y es considerada obligatoria para todas las iniciativas.

Por la misma razón, dicho material debe estar disponible desde el inicio y durante toda la ejecución de la misma. Su no inclusión en el Presupuesto será causal de rechazo de la iniciativa.

El material de difusión, comunicación o mensajes puede requerir de cualquier medio de transmisión, y sólo debe estar referido a la iniciativa, señalando en forma clara y entendible, que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Entre los medios que se pueden emplear se encuentran: lienzo, pasacalle, pendón, aviso de radio, Televisión, aviso en algún diario u otro de carácter similar en el cual se indicará en forma destacada el nombre de la iniciativa, así como de la organización que lo lleva a cabo y del fondo que la financia.

Ante la diversa información y difusión de las actividades con distintos tipos de publicidad, se ha decidido elaborar este **Manual de Difusión**, en el cual se entregan algunos lineamientos sobre cómo se debe hacer.

2.- INDICACIONES PARA EXHIBIR LA DIFUSIÓN

Los requerimientos a tener en consideración en cada tipo de material de difusión se describen a continuación:

2.1.- Pendón Roller u otro medio de difusión similar

Este medio de difusión es necesario para colocarlo a la entrada de los locales donde se ejecuten las actividades (entrenamientos, competencias, etc.) y/o en la sede de la organización.



Junto con difundir la actividad misma (por ejemplo, "Primer Campeonato de Básquetbol 2019"), se debe dar a conocer el nombre del organizador (en este caso la organización beneficiada con la subvención) y de quien aporta los recursos (Gobierno Regional del Arica y Parinacota). En este último caso, se debe incorporar el logo y la frase establecida en el Instructivo (*Iniciativa financiada por el Gobierno Regional Arica y Parinacota*).

El Logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota debe ser de igual



tamaño que el logo de la institución y CORE¹.

La frase debe ser de una dimensión semejante al logo.

2.2.- Pasacalles.



En este caso, las dimensiones a tener en cuenta son: a.-

Logo de la Institución: $\frac{1}{4}$ de la longitud del pasacalle

b.- Logo del Gobierno Regional Arica y Parinacota: $\frac{1}{4}$ de su longitud

c.- Frase del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y Difusión de la actividad: $\frac{1}{2}$ de la longitud de los pasacalles.

2.3.- Flyer



En este caso, las indicaciones son similares a las anteriores, a lo menos debe incluirse:

- Logo o Nombre de la Organización
- Nombre de la Actividad
- Lugar donde se va a realizar
- Fecha de realización
- El Logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota debe ser de igual tamaño que el logo de la institución y el CORE.
- La frase "Iniciativa financiada por el



Gobierno Regional de Arica y Parinacota” debe ser de 1/3 del ancho del Flyer.

Para los casos anteriormente indicados, solo si la institución postulante señala y acredita en el proyecto aportes de terceros se podrán incluir logos respectivos adicionales.

3.- INDUMENTARIA

3.1.- Petos

En la parte delantera el logo o nombre de la organización, y en la parte trasera el logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Las dimensiones de este último deben ser las siguientes:

Ancho: 15 cm

Alto: 6,5 cm



3.2.- Equipo deportivo

En este caso, el logo del Gobierno Regional, CORE y logo de la organización de Arica y Parinacota, se ubica en la parte frontal de la polera y short y sus dimensiones deben ser:

➤ Ancho: 8 cm

➤ Alto: 3,5 cm





3.3.- Chaquetas, Casacas o Buzos

Tanto las chaquetas o casacas deportivas, así como los buzos deben llevar el logo en forma similar a lo descrito para los implementos anteriores, esto es, en el lado derecho y con las siguientes dimensiones:

- Ancho: 8 cm
- Alto: 3,5 cm



4.- OTROS PRODUCTOS

4.1.- CD o DVD



En el caso que la iniciativa incluya la grabación de un video, ya sea en un CD o un DVD, éste también deberá considerar la información anterior, tal como lo indica la figura con las siguientes dimensiones:

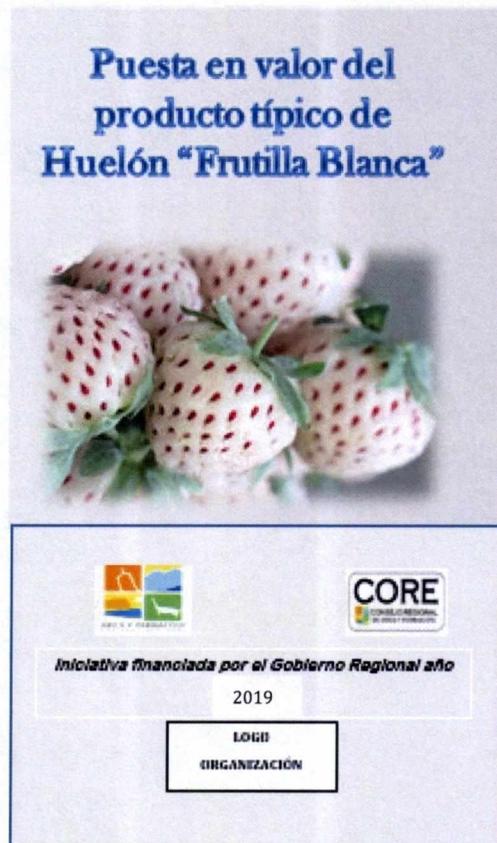
- Ancho: 4,5 cm
- Alto: 2,0 cm



4.2.- Libros

Las indicaciones para la difusión en los libros son iguales a las anteriores y colocar el valor financiado, es decir:

- Ancho: 4,5 cm
- Alto: 2,0 cm



4.3.- Gorros





Los gorros llevarán el logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y del CORE en la parte delantera o trasera según se prefiera. Las medidas son las siguientes y el logo institucional en la parte lateral.

Dimensiones:

- Ancho: 8 cm
- Alto: 3,5 cm

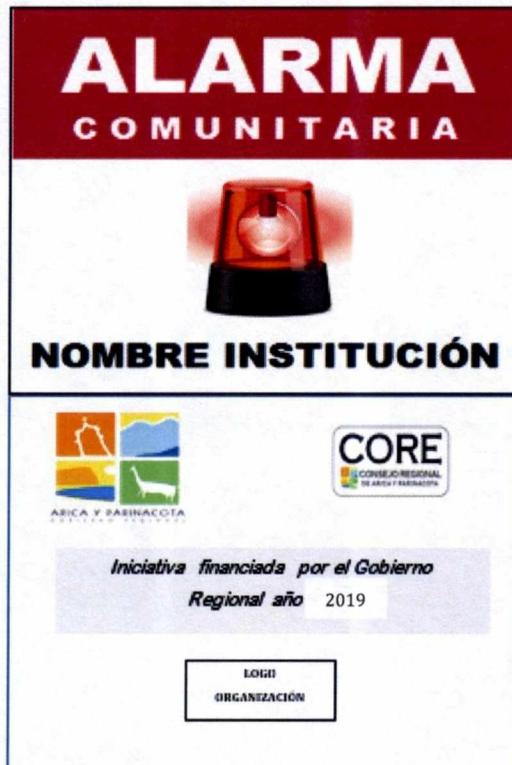
4.4.- Equipamiento

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

Con este término se involucra una amplia variedad de recursos solicitados por las diferentes tipos de iniciativas.

Para todos estos casos se deberá confeccionar un autoadhesivo o una etiqueta que se pueda pegar en uno de sus lados. Sus dimensiones deberán mantener la proporción 1:2,27 que posee el Logo del Gobierno Regional y del CORE.

Para el caso de alarmas comunitarias, cámaras de vigilancia, paneles solares y similares se deberá elaborar una placa indicando el nombre de la institución o logo de ésta, la frase tipo *“Iniciativa financiada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota”* y el logo del Gobierno Regional, manteniendo la proporción 1:2,27 que posee el Logo del GORE.





4.4.- Invitaciones

A continuación se exhibe un ejemplo de tarjeta de invitación a la actividad de finalización de una iniciativa. Además de la invitación a los vecinos, se debe hacer llegar otra al Sra. Intendente Regional, así como a los Sres. Consejeros Regionales, quienes podrán concurrir dependiendo de su agenda.

		
<p>El (La) Presidente de la Agrupación Folklórica Tricahue, saluda cordialmente a Ud. y tiene el agrado de invitarle a participar de la ceremonia de cierre de la iniciativa cultural <i>Tricahue canta a la Región de Arica y Parinacota</i>, la cual se realizará el próximo 28 de Julio, a las 18,30 horas en la Sala de Cultura de la Ilustre Municipalidad, ubicada en <u>Sotomayor, N°123</u>.</p> <p>La Agrupación valora su presencia, pues se constituirá en un incentivo para seguir difundiendo la música y la danza nacional y regional.</p> <p>S. R. C. al fono 98786001</p>		

¹ Si la institución beneficiada con la subvención no tiene logo institucional debe ir el nombre de la organización.

Arica, abril de 2019.

3. **Publíquese** la presente Resolución en la página web de este Gobierno Regional.

4. **Impútense** los gastos de la presente Convocatoria al subtítulo 24.01.100 del Programa 02 del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, correspondiente al presupuesto año 2019.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.


HCP/INT/LTP/CRT/crt
Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. Jefe de División, DIPIR
2. Jefe Departamento Inversiones, DIPIR
3. Unidad 6%, DIPIR
4. Abogada, DIPIR
5. Jefe de División, DAF
6. Secretario Ejecutivo, CORE
7. Dpto. Jurídico


ROBERTO ERPEL SEGUEL
INTENDENTE(S)
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA