



APRUEBA CONVOCATORIA PARA INICIATIVAS  
SOCIALES A DESARROLLAS POR INSTITUCIONES  
PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y DEJA SIN  
EFECTO RESOLUCION QUE INDICA

RESOLUCION EXENTA N°

0396

ARICA,

15 FEB 2018

1. La Glosa 02.2.1, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley N° 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público, año 2018.
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. La glosa 02, 2.1 de las Glosas Comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales establece que podrá 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. Para que esta distribución se materialice, y conforme la misma norma, se hace necesario realizar un proceso transparente y competitivo, para lo cual, deben dictarse los instructivos que se consideraren necesarios.
3. 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. 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 2018, la cual constará del siguiente procedimiento.

**1.- Sistema de postulación en línea.**

El proceso de convocatoria, se realizará por medio de un sistema en línea o plataforma electrónica. 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 Linux (Androide 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 haga llegar su presentación al Gobierno Regional de acuerdo al cronograma inserto en el punto N° 14 de estas bases, a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento del plazo de cierre de recepción de las iniciativas.

Las organizaciones postulantes deberán seguir estrictamente las instrucciones impartidas por el sistema. De lo contrario, el Gobierno Regional no se hará responsable por proyectos que hayan sido declarados inadmisibles u obtenido mala evaluación por causa de no haberse seguido al pie de la letra las instrucciones de la plataforma virtual. Necesariamente las organizaciones postulantes deberán señalar correo electrónico, medio a través del cual se realizarán las notificaciones de todos los procesos. El Gobierno Regional realizará las capacitaciones necesarias y brindará apoyo tecnológico a todas aquellas asociaciones postulantes que lo requieran.

## **2.- DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES.**

Por el solo hecho de presentar su proyecto a aprobación del Gobierno Regional, cada asociación 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.

## **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.

### **3.- 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°2 deben ser ingresados directamente al sistema.
2. Declaración Jurada descrita en el anexo N°6, firmada por el Representante Legal y por cada miembro de la directiva de la organización postulante, 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. El certificado no podrá haber sido emitido antes de tres meses al cierre 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.

### **4.- INHABILIDADES DE POSTULACIÓN**

No podrán postular al presente Concurso aquellas entidades que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias.

- a) 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.

- b) 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.
- c) Aquellas organizaciones que, al momento de su postulación, tengan una existencia como persona jurídica inferior a 2 años.
- d) 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.

**5.- 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.

**6.- 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 personalmente 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 dentro del plazo de postulación, de lo contrario se considerará el proyecto de la forma ingresada.

**7.- 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, personas con necesidades especiales, en situaciones de vulnerabilidad económica, etc.  Si el proyecto contempla la adquisición de equipamiento por un monto equivalente al 50% o superior de los fondos solicitados, será enviado a la categoría B (Equipamiento para organizaciones comunitarias).
B	Organización de eventos sociales de alto impacto  Eventos de menor impacto: Límite máximo de proyecto: \$6.000.000.-	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, y que el evento a organizar tenga una cobertura de medios de comunicación, a lo menos, regionales. Todo lo cual se deducirá





ARICA Y PARINACOTA

	Eventos de impacto masivo: Límite máximo de proyecto: \$12.000.000.-	de la formulación misma del proyecto. En caso que el evento a organizar no cumpla con estos requisitos, el proyecto será enviado automáticamente a la categoría E (actividades culturales en general). Esta categoría se divide en dos subcategorías: eventos de menor impacto, y eventos de impacto masivo. Para determinar si un evento es de impacto masivo, deberá cumplir con al menos dos de los siguientes criterios: 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 comunicación 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. Si el proyecto contempla la adquisición de equipamiento por un monto equivalente al 50% o superior de los fondos solicitados, será enviado a la categoría B (Equipamiento para organizaciones comunitarias).
C	Adulto mayor. Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.-	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: viajes, capacitaciones, giras, etc.
D	Equidad de Género Límite máximo de proyecto: \$3.500.000.	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.

#### TÍTULO IV.- DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

##### 8.- 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.

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.

##### 9.- 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.

##### 10.- 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.

## 11.- ÍTEMS DE LOS GASTOS

### 11.1.- 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 7% del proyecto aprobado, con un tope total de \$ 500.000.

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 realizara tal cambio, su postulación quedara inadmisibile.

- c) Para una mejor evaluación del proyecto, la entidad postulante deberá acompañar los currículum 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 currículum 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 afín, 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 según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.

#### 11.2.- 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, 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, evaluable según la naturaleza del 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.

#### 11.3.- 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:

- a) Traslados de personas: Considera el gasto que se origine por concepto, traslados de personas que participen en encuentros deportivos, 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.
- b) 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.
- c) Queda estrictamente prohibido el traslado de personas, animales o cosas mediante el arriendo de vehículos particulares o "rent-a-car".
- d) No se podrá imputar a este ítem los gastos por combustible (cargas de combustible); éstos deberán ser imputados al ítem "Gastos de Operación".

#### 11.4.- ÍTEM DE ALIMENTACIÓN

Considera el pago de colaciones saludables, servicios de catering, café, etc. Se podrán incluir almuerzos, desayunos o cenas, exclusivamente en iniciativas que sea justificado su gasto. En caso que el proyecto contemple algún acto de inauguración o de clausura, deberá considerarse la invitación a las autoridades del Gobierno Regional.



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 20% del monto solicitado, el que no podrá ser sobrepasado bajo ninguna circunstancia.

#### 11.5.- 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.

#### 11.6.- ÍTEM DE DIFUSIÓN

Bajo esta partida se debe incluir todo el material impreso, afiches, dípticos, gigantografías, información radial, insertos en diarios de circulación local, provincial, regional o nacional, televisión, volantes, 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.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl).

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 debe exhibir: el Logotipo del Gobierno Regional, el Logotipo del Consejo Regional, el Nombre del Proyecto, el Monto Financiado, y la frase obligatoria: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Actividades gratuitas para la comunidad".
- d) En actividades que se considere escenarios, pódium, etc., se 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". El Logotipo de Gobierno Regional y la mención del financiamiento debe estar ubicado en un lugar visible y no debe ser inferior al tamaño de otras imágenes de entidades financieras.
- e) Este ítem obligatoriamente deberá corresponder al 10% del monto solicitado.

#### 11.7.- 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

#### 11.8.- ÍTEM DE GASTOS DE PREMIACIÓN

Considera la adquisición de trofeos medallas, diplomas y otros necesarios para la ejecución de los proyectos de deporte. Se encuentra prohibido la entrega de premios en dinero.

#### 11.9.- 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.

En el evento de ser necesario incurrir en este tipo de gasto, deberá informarse previamente a la División de Análisis y Control de Gestión 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.

#### 12.- 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:

- a) No se podrá financiar la compra de materiales de construcción, ni adquisición de bienes raíces, ni vehículos de ningún tipo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Todo producto editado o producido gracias al financiamiento de Gobierno Regional, vale decir, libros, CD, DVD, documentales, postales, etc., debe indicar en la tapa:
  - 1) "DISTRIBUCIÓN GRATUITA",
  - 2) El logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional
  - 3) "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y del Consejo Regional".
  - 4) Se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia del material editado y/o producido con el financiamiento del proyecto.
  - 5) Además se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia digital para la biblioteca virtual del servicio.





**13.- 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**

**14.- CRONOGRAMA**

La convocatoria se realizará según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA 5º ENDR 2017	
ETAPAS	FECHAS
1. Publicación de las resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas y Respuesta a Consultas</li> <li>• Solicitud de Aclaraciones y Respuestas</li> <li>• Capacitación sobre bases y postulación</li> <li>• Envío de proyectos</li> </ul>	25 días corridos a partir de la publicación de las Bases en la página web del Gobierno Regional. (Se debe considerar que 2 días antes vence el plazo para las postulaciones en papel)
2. Fase de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de revisión de los proyectos</li> </ul>	14 días corridos, a contar del cierre de postulación vía plataforma.
3. Presentación al CORE (Según fecha Sesión CORE)	Hasta 5 días hábiles desde el término de la fase anterior
4. Fase de revisión y aprobación del CORE	Hasta 15 días hábiles desde que se encuentren los antecedentes en el Consejo Regional
5. Publicación de resultados	5 días hábiles desde que se resuelva la etapa anterior.
6. Fase de tramitación de estado de pago	15 días hábiles
7. Fase de pago	15 días hábiles

**15.- PLATAFORMA DE POSTULACIÓN**

Todas las postulaciones deberán enviarse por vía electrónica en el siguiente portal: [gorearicaenlinea.chilesinpapeleo.cl](http://gorearicaenlinea.chilesinpapeleo.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.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.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.gorelaricayparinacota.gov.cl](http://www.gorelaricayparinacota.gov.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.



#### **16.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD**

Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de evaluación de Admisibilidad desde el primer día hábil siguiente a la recepción de los proyectos, 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](http://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.

#### **17.- PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

Este proceso será llevado a cabo por la Comisión revisora.

Durante esta fase del proceso, la Comisión revisora realizará un análisis de fondo de los proyectos declarados admisibles, pudiendo solicitar mayores antecedentes a los postulantes.

El análisis de fondo de las postulaciones admisibles implica que la Comisión revisora verificará que los proyectos cumplan con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

#### **18.- CRITERIOS DE SELECCION**

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.- INFORMACION 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](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl) de acuerdo al cronograma definido en las presentes Bases.

#### **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 concurran algunas de las siguientes causales:

- a) 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.
- b) Por quiebra o notoria insolvencia de la entidad responsable.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en las presentes Bases, incluyendo aquellas relativas a la rendición de cuentas.
- f) Si la asociación adjudicataria no entrega sus rendiciones mensuales en tiempo y forma, habiendo sido apercibidos para ello por el Gobierno Regional.
- g) Por la desviación de los recursos del fondo, hacia actividades ajenas al proyecto.
- h) Por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional.
- i) Por percibir ingresos producto de las actividades realizadas y financiadas con estos Fondos que tienen el carácter de gratuito.
- j) Por haber iniciado su ejecución con fecha anterior a la aprobación de los recursos para la ejecución del proyecto.
- k) Por la simple decisión discrecional del Gobierno Regional

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

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

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

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

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
		1) N° de Beneficiarios (por edad, sexo, etc.) 2) Frecuencia de las actividades (días, horas de la semana en que se realizarán) 3) Lugar exacto de realización de las actividades, 4) 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	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6

ANEXO N° 4  
 FINANCIAMIENTO 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 -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 APOORTE RECURSOS PROPIOS	2 APOORTE SOLICITADO A GOBIERNO REGIONAL	3 APOORTE DE TERCEROS (Otros)	TOTALES (1+2+3)	% (Total ítem/ Totales)*100
A. HONORARIOS					
B. EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)					
C. TRASLADOS					
D. ALIMENTACIÓN					

E. ALOJAMIENTO					
F. DIFUSION					
G. GASTOS DE OPERACIÓN					
H. GASTOS DE PREMIACIÓN					
TOTALES					

ANEXO N° 5  
DESCRIPCION POR ÍTEMS 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.- 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:				
NOMBRE:				
ESPECIALIDAD:				
NOMBRE:				
ESPECIALIDAD:				
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 \$			

1c) 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 PREMIACION \$			

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 2017

Yo.....  
Cédula de Identidad N°.....en mi calidad de representante legal de la Organización denominada.....

.....RUT N°.....

Declaro, 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 de Cultura, Deportes, Seguridad Ciudadana y 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 de Distribución 2017 para los fondos 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, seguridad ciudadana y social y rehabilitación de drogas, 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:

	@	
--	---	--

Opcional:

	@	
--	---	--

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....INSTITUCIÓN  
 .....  
 .....

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.**

Arica, \_\_\_\_\_ de 2018.-

2. **Publíquese** la presente Resolución en la página web de este Gobierno Regional, y en un diario de circulación regional a determinar por la División de Administración y Finanzas de este Gobierno Regional.
3. **Impútense** los gastos del presente Concurso al subtítulo 24.01.100, y del Programa 02 del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, correspondiente al presupuesto año 2018.
4. Déjese sin efecto e invalídese la resolución exenta N° 359, de 2018

**ANÓTESE Y PUBLIQUESE.**



GOBIERNO DE CHILE  
REGION ARICA Y PARINACOTA  
INTENDENTE  
LADY MACUÑA ROSALES  
INTENDENTA  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

LTM/CRT/crt

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

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