



Concepción, 05 de abril de 2018.

Referencia: APRUEBA BASES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE LA SUBVENCION DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y DE REHABILITACION DE DROGAS FNDR, PARA EL PROCESO AÑO 2018.

CERTIFICADO N° 5622/07

ALDO AGUAYO FERNANDEZ, Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe Ad-Hoc del Consejo de Gobierno de la Región del Bío Bío, certifica que:

El Consejo de Gobierno de la Región del Bío Bío en:

Sesión : Ordinaria N° 07
Fecha : 04 de abril de 2018
Lugar : Salón Inés Enríquez, 4to. Piso Intendencia, Edif. Gobierno Regional.

⇒ Conocida la proposición del Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, don Patricio Lara Chandía, presentado por el Ejecutivo mediante:

⇒ Documento : Ord. N° 1075 de fecha 29/03/2018
Fecha recepción CORE : 29/03/2018.

⇒ Así acordó: Aprobar Bases Técnico Administrativas de la Subvención de Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas FNDR para el proceso año 2018, documento que se adjunta debidamente rubricado por el Ministro de Fe Ad-Hoc que suscribe.

⇒ Acuerdo que registró la siguiente votación del Consejo: Unanimidad.

⇒ A continuación, cumpla con citar acuerdo del Consejo de Gobierno Regional, en el sentido que:
"Toda modificación o alteración al presente certificado y en general todo cambio, rectificación, corrección o reemplazo total o parcial de su contenido, es de la esencia de la facultad resolutive del Consejo de Gobierno Regional, el que DEBERA SER CONSULTADO AL EFECTO.

⇒ Lo que certifico, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.



ALDO AGUAYO FERNANDEZ
MINISTRO DE FE AD-HOC

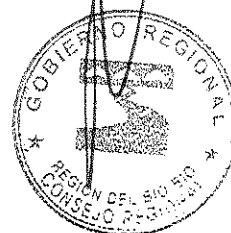
BASES TÉCNICAS - ADMINISTRATIVAS SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y DE REHABILITACIÓN DE DROGAS AÑO 2018

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y MUNICIPALIDADES

DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO



ANTECEDENTES GENERALES:

La misión del Gobierno Regional de la Región del Bío Bío es liderar el desarrollo equitativo y sustentable de la Región para contribuir al bienestar de sus habitantes mediante la gestión de la inversión pública regional, la articulación pública privada, la formación e implementación de políticas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.

En este contexto, el objeto de las presentes bases es orientar y reglamentar la presentación de iniciativas destinadas al desarrollo de Actividades de Carácter Social y de Rehabilitación de Drogas, financiadas con cargo a la subvención del FNDR 2018, que presenten Municipalidades, Asociaciones de Municipalidades y otras entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucro.

Las iniciativas de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas incluidas en los proyectos presentados para postular a los recursos, deberán ser coherentes y concordantes con las políticas públicas relacionadas con la materia y lo que establece la Estrategia Regional de Desarrollo de la Región del Bío Bío.

Estas bases se ajustarán a la normativa vigente indicada en las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos, en particular la glosa que refiere a las subvenciones de actividades culturales, deportivas, sociales y de rehabilitación de drogas y seguridad ciudadana.

Quedarán excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen al funcionamiento de los teatros regionales o municipales, a actividades de carácter social que se aprueben a instituciones privadas sin fines de lucro y aquellas actividades culturales y deportivas de interés de carácter regional que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional, según lo establecido en las glosas comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuesto 2018.

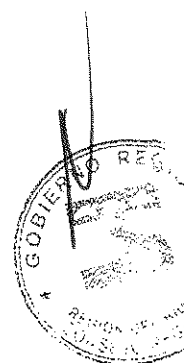
1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Igualdad de oportunidades:** Las subvenciones están orientadas a promover la equidad en el acceso a la cultura, al deporte, a la vida sana, a la recreación, a la seguridad y a la calidad de vida sin distinción, en todas sus manifestaciones: ya sea religiosa, política, raza, género, capacidad física, o de cualquier índole.
- **Equidad Social:** Estos fondos están orientados a satisfacer la demanda, permitiendo el acceso equitativo a actividades en el ámbito del arte, la cultura, deportivas, de seguridad, de vida sana y de orden social.
- **Inclusión local:** Reconocer las particularidades de cada territorio y sus propuestas locales, en los distintos ámbitos de acción de cada una de las subvenciones.

2. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN

Las iniciativas de carácter social y de rehabilitación de drogas presentadas para ser financiadas con cargo a los recursos a que se refieren estas bases, deben contener actividades, cuyo principal objetivo sea:

- Contribuir a prevenir y mitigar las condiciones de vulnerabilidad de los grupos prioritarios para la política social, como adultos mayores, personas en situación de discapacidad, niños y jóvenes con riesgo social, personas con ascendencia indígena, entre otros, favoreciendo su integración.
- Fortalecer las instituciones, organizaciones y/o sus integrantes potenciando su capital social
- Actividades de prevención y/o actividades de rehabilitación de drogas
- Mejorar la calidad de vida de las comunidades, mediante la participación local, interacción social.



- Otros de carácter social.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 DE LOS POSTULANTES

Podrán postular a esta convocatoria, las siguientes entidades dotadas de personalidad jurídica vigente, con domicilio en la Región del Bío Bío:

- a) Entidades Públicas en General
- b) Municipalidades de la Región del Bío Bío y Asociaciones de Municipalidades de la Región del Bío Bío.
- c) Entidades de Educación Superior y afines, sin fines de lucro.
- d) Instituciones Privadas sin fines de lucro:
 - Corporaciones, Fundaciones, O.N.G's, Entidades Religiosas y otras entidades privadas tales como Cruz Roja, Bomberos, Sindicatos.
 - Organizaciones Sociales, Funcionales y Territoriales que se rigen por la ley N° 19.418 y la N° 20.500 que la modifica, sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, tales como: Uniones Comunales de Juntas de Vecinos, Juntas de Vecinos, Centros Generales de Padres y apoderados, Clubes de Rehabilitados Alcohólicos, Organizaciones de Jóvenes, de Adultos Mayores, de Mujeres, de Discapacitados y grupos originarios, etc.

Los Municipios y otras entidades públicas que postulen a estos recursos, deberán contar dentro de su estructura organizacional, con una **unidad que gestione proyectos o al menos, una persona especialmente designada** para ejercer dicha tarea, quien será el referente de contacto ante el Gobierno Regional del Bío Bío, la que deberá ser informada al Departamento de Inversiones, de la División de Planificación y Desarrollo Regional a través del Formulario N°2 de éstas Bases.

3.2 RESTRICCIONES E INHABILIDADES DEL PROCESO:

Si el Gobierno Regional toma conocimiento que la organización o institución incumpla las siguientes restricciones o inhabilidades supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa, en cualquiera de las etapas del proceso:

- a) Habiendo sido beneficiados en años anteriores con FNDR presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional en cualquiera de las Subvenciones entregadas hasta el año 2015.
- b) No cuenten con Personalidad Jurídica con un mínimo de 2 años de antigüedad al momento de postular.
- c) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.
- d) Tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o miembros del Gobierno Regional.
- e) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- f) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- g) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

- h) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

4. LINEAMIENTOS DE LA SUBVENCION

LINEAMIENTO N°1: PROMOCIÓN, INTEGRACIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA

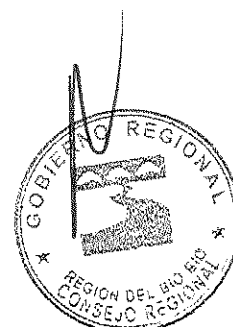
Se financiará proyectos que busquen disminuir las condiciones de vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de los grupos prioritarios para la política pública, a través de acciones de promoción e integración social.

La población objetivo serán los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, enfermos crónicos, mujeres, personas en situación de calle, niñas(as) y jóvenes, personas de pueblos originarios, entre otros.

Por lo tanto la subvención podrá financiar iniciativas del siguiente tipo, entre otras:

- a) Proyectos que beneficien a grupos vulnerables, considerando la realización de actividades que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la adquisición de la implementación técnica necesaria para ello. Tales como:
- Actividades del área de la salud
 - Operativos zoosanitarios
 - Talleres de capacitación laboral
 - Fortalecimiento de factores protectores en modelos de crianza
 - Atención kinésica.
- b) Proyectos que tengan por objetivo el fomentar la capacidad organizacional y la gestión del capital social de diversas organizaciones. Tales como:
- Talleres de dirigentes
 - Trabajo de liderazgo
 - Nivelación de competencias tecnológicas.
- c) Programas que tengan por objetivo el mejoramiento de la calidad de vida, a través de la conservación y cuidado del medio ambiente. Tales como,
- Formación de huertos urbanos
 - Talleres de reciclaje de residuos domiciliarios
 - Talleres de compostaje
- d) Instancias educacionales de alto nivel para participar en actividades de ciencia, tecnología e innovación. (por tiempos administrativos, las actividades a participar deben considerarse de noviembre en adelante) Tales como:
- Participación en concursos de ciencia y tecnología.
 - Talleres de ciencia, tecnología e innovación y tecnología de la información y comunicación.
 - Jornadas de capacitación en Ciencia, Tecnología e Innovación.

LINEAMIENTO N°2: ACTIVIDAD DE APOYO EN LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN



Se busca financiar proyectos que incluyan actividades de apoyo en temáticas de prevención y tratamiento para la rehabilitación de alcohol, drogas y estupefacientes en directa relación con la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol y con los criterios establecidos en la política pública con la que el Estado aborda la prevención, el tratamiento y la rehabilitación del consumo de drogas y alcohol.

En este sentido, la Subvención financiará preferentemente las siguientes iniciativas:

- Talleres de autoayuda,
- Talleres de formación y/o habilitación laboral,
- Talleres protegidos, entre otros

La Subvención no financiará estudios, investigaciones, seminarios, congresos, informes, diagnósticos u otros análogos

5. CALENDARIO Y ETAPAS

Etapas	Descripción
Recepción de proyectos	Recepción por parte del Gobierno Regional de las iniciativas postulantes a la Subvención Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas, en los lugares y horarios, durante los 3 días establecidos en el punto 6.1.
Admisibilidad	Las iniciativas serán sometidas a un Proceso de Admisibilidad, a fin de verificar que cumplan con lo exigido en el pto. 6.2 Requisitos Jurídicos, y la documentación básica establecida en el pto. 7.1 y 7.2 según corresponda, de los Requisitos Administrativos de Postulación, de las presentes Bases. Se evaluará la pertinencia de la postulación, la cual debe ajustarse a los lineamientos y montos. Los proyectos que cumplan con todo los antecedentes solicitados y que resultaren admisibles, pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.
Rechequeo de admisibilidad	Se otorgará un plazo de 5 días hábiles a las instituciones que en revisión de admisibilidad, se detecte la falta de un antecedente requerido para la postulación. La solicitud se efectuará mediante correo electrónico. Aquellas instituciones que en el plazo de los 5 días hábiles no presenten los documentos solicitados, serán declaradas Inadmisibles. Dicha circunstancia, quedará registrada en el Acta de Admisibilidad.
Evaluación técnica	La Evaluación Técnica tiene por objeto calificar la calidad, factibilidad técnica y operacional de las iniciativas, así como de acuerdo a criterios de necesidad y de maximización de los beneficios sociales a lograr con estos mediante una pauta de evaluación, la cual aplica puntajes a cada aspecto a evaluar, conforme al punto 13 de estas Bases
Re-evaluación	Aquellas iniciativas que obtengan en la pauta de evaluación técnica entre 50 y 64 puntos, se les solicitará aclarar y/o levantar observaciones, las cuales tendrán un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de la notificación vía correo electrónico para dar respuesta a las observaciones formuladas por el evaluador, con el objeto de alcanzar la recomendación técnica.
Recomendación Técnica e informe de proyectos Recomendados Técnicamente a Consejo Regional	Las Iniciativas que obtengan 65 puntos o más en la pauta de evaluación técnica, serán informadas por parte del Intendente Regional, al Consejo Regional del Bio Bio. Esta cartera será informada con el puntaje técnico obtenido.
Asignación de recursos por el Consejo Regional	El Consejo Regional se pronunciará respecto a la selección de iniciativas para su financiamiento, sin intervenir los montos recomendados, para no invalidar la

		evaluación técnica aplicada a los proyectos. Ello será refrendado por el Certificado respectivo del Consejo Regional.
Suscripción Convenio Transferencia Recursos	de de de	Una vez aprobadas las iniciativas y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento, el Gobierno Regional del Bío Bío suscribirá un convenio de transferencia de recursos con las entidades beneficiarias. Este regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de las iniciativas, en el plazo debidamente señalado.
Transferencia recursos	de	Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Bío Bío, efectuará las transferencias de los recursos a las instituciones privadas y públicas que a la fecha de transferencia no mantengan situaciones pendientes con el Gobierno Regional.
Ejecución seguimiento	y	El Gobierno Regional del Bío Bío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La institución estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión. En esta etapa las instituciones deberán rendir los fondos según el punto 19,2 de estas bases.
Cierre Técnico Financiero	y	Este se concreta una vez realizadas las actividades comprometidas en el proyecto aprobado y rendido la totalidad de los fondos transferidos. Para tal efecto el Gobierno Regional emitirá un certificado de cierre o cumplimiento de la iniciativa de acuerdo a los objetivos planteados.

6. DE LA POSTULACION

6.1. DEL PLAZO Y LUGAR DE POSTULACIÓN

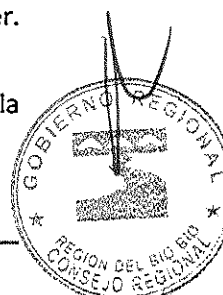
Las instituciones postulantes deberán presentar sus iniciativas como se indica a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN POSTULANTE	POSTULACIÓN ONLINE	POSTULACIÓN EN PAPEL
Entidades Públicas y Municipalidades	Desde el día 02 de Mayo al 31 de Mayo del 2018 hasta las 23:59 horas. *	No Aplica
Instituciones Privadas sin fines de Lucro, Organizaciones Sociales, Territoriales y/o Funcionales	No Aplica	29 al 31 de mayo de 2018 desde 08:30 a 13:00 hrs en lugares señalados en los puntos del próximo párrafo.

* En caso de cualquier inconveniente verificable con el sistema de postulación en línea que pueda impedir la postulación, se permitirá el proceso de postulación en papel.

La postulación en papel se debe realizar en los siguientes lugares:

- **Provincia de Concepción:** Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Av. Prat N° 525, 1er. piso de la ciudad de Concepción.
- **Provincia de Arauco:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Arauco, calle Andrés Bello N° 215, 1er. piso, Lebu.



- **Provincia de Bío Bío:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Bío Bío, calle Caupolicán N°410, 2do. piso Los Ángeles.
- **Provincia de Ñuble:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Ñuble, calle Libertad s/n Edificios Públicos Chillán, 3er. piso, Chillán.

6.2. REQUISITOS JURÍDICOS DE POSTULACIÓN:

- Representación:** Todas las entidades postulantes deberán corresponder a instituciones con **representación en la Región del Bío Bío**. Para las entidades privadas sin fines de lucro, se acreditará mediante Declaración Simple, en la que se señale el domicilio en la región.
- Contar con Personalidad Jurídica con un mínimo de 2 años de antigüedad** al momento de la postulación, la que deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente. (Según lo establecido en Ley de Presupuesto 2018)
- Podrán postular sólo **personas jurídicas (no personas naturales)**.
- El representante legal de la entidad postulante, **deberá ser mayor de edad**.

6.3. DE LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS POSTULANTES

La difusión se realizará de manera amplia a los posibles beneficiarios a nivel regional, provincial y comunal, mediante capacitaciones, comunicación directa y a través de la página Web del Gobierno Regional www.gorebiobio.cl. También podrá hacerse difusión a través de otros mecanismos, tales como medios de comunicación de diferente cobertura.

Durante el período de postulación, los participantes podrán efectuar consultas en forma personal o electrónica y recibir orientación a su postulación, en el Departamento de Inversiones del Gobierno Regional del Bío Bío y/o a los correos de la Subvención:

NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
Subvención Social y Rehabilitación de Drogas	fondosocial@gorebiobio.cl	41-2405758

7. PROCESO DE ADMISIBILIDAD

7.1. INSTITUCIONES PÚBLICAS

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá presentar:

- FORMULARIO N° 1:** correspondiente a la carátula de presentación del proyecto.
- OFICIO** firmado por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bío Bío, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- R.U.T. DE LA INSTITUCIÓN** Fotocopia legible.
- R.U.N. DEL REPRESENTANTE LEGAL** Fotocopia legible.
- FORMULARIO N°2** Presentación de la iniciativa a postular
- FORMULARIO N°3**, Planilla de presupuesto
- FORMULARIO N°4**, carta compromiso para la administración y resguardo del equipamiento. (solo para aquellos proyectos que solicitan compra de equipamiento)

- h) **COTIZACIONES** del equipamiento, implementación, insumos y materiales. Se deberá presentar a lo menos una cotización referencial del equipamiento.

7.2. INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

Por cada iniciativa, la entidad postulante deberá la siguiente documentación (se sugiere, sin corchetes):

- a) **SOBRE CERRADO.** Este sobre deberá entregarse con los formularios de acuerdo a la subvención con sus antecedentes de respaldo e información básica del proyecto. (excepto instituciones públicas y municipales)
- b) **FORMULARIO N° 1:** correspondiente a la identificación del proyecto. Este deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- c) **CARTA** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bío Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- d) **R.U.T. DE LA INSTITUCIÓN** Fotocopia legible.
- e) **R.U.N. DEL REPRESENTANTE LEGAL** Fotocopia legible.
- f) **ESTATUTOS O ESCRITURA PÚBLICA** de la entidad postulante, según correspondiese a su organización que señale característica de la institución, Representante Legal y vigencia de la directiva.
- g) **CERTIFICADO DE RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS** El certificado se obtiene de la página www.registros19862.cl
- h) **CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA** fechado como máximo 90 días corridos antes de la fecha de postulación y debe incluir la nómina del directorio y/o directiva actual. En el caso de:
- **Corporaciones, Fundaciones y ONG's** deben presentar Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica otorgado por el Ministerio de Justicia y/o Educación, según corresponda al tipo de institución postulante.
 - **Otras entidades privadas, (Sindicatos, Bomberos, Cruz Roja , entre otras),** deben presentar la documentación que otorga personalidad jurídica según corresponda a cada una
 - **Organizaciones Comunitarias y de Base:** deben incorporar el certificado de vigencia otorgado por la municipalidad y/o Registro Civil.
- i) **FORMULARIO N°2** Un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio. La institución deberá mantener a resguardo una copia del proyecto postulado.
- j) **FORMULARIO N°3,** Presupuesto impreso.
- k) **FORMULARIO N°4,** carta compromiso para la administración y resguardo del equipamiento. (solo para aquellos proyectos que solicitan compra de equipamiento)
- l) **FORMULARIO N°5, DECLARACIÓN JURADA SIMPLE** acreditando que entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o miembros del Gobierno Regional.
- m) **FORMULARIO N°6, DECLARACIÓN JURADA SIMPLE** de no tener litigios pendientes con el Gobierno Regional.
- h) **COTIZACIONES** del equipamiento, implementación, insumos y materiales. Se deberá presentar a lo menos una cotización referencial del equipamiento e implementación.
- i) **FOTOCOPIA CUENTA BANCARIA , FINANCIERA, CARTOLA O CERTIFICADO DE TRAMITACIÓN** a nombre de la entidad postulante que indique el N° de cuenta. (excepto instituciones públicas y municipales)

Asimismo, para ambos tipos de instituciones, públicas y privadas, deberán cumplir con los siguientes puntos:

- Todos los Formularios deben corresponder al año 2018
- Respetar los montos mínimos y máximos de postulación, establecidos en el pto. 8.1 de las presentes Bases

SE SOLICITA VERIFICAR QUE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN REGISTRADO EN EL CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, CORRESPONDA AL NOMBRE CONSIGNADO EN LOS ESTATUTOS

Para el caso que la Directiva se encuentre vencida al momento de la firma del Convenio de Transferencia, se deberá hacer llegar mediante correo electrónico a fondosocial@gorebiobio.cl su integración actual, a través de Certificado de Vigencia.

8. MONTOS Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SEGÚN INSTITUCIÓN

8.1. MONTOS DE POSTULACIÓN

Las instituciones podrán postular las iniciativas que estimen necesarias a la Subvención de Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas, ajustándose a los montos mínimos y máximos señalados, como así mismo a los plazos de ejecución que se indican a continuación.

En el siguiente cuadro se indica los valores de los proyectos a postular:

TIPO INSTITUCIÓN POSTULANTE	MONTO MÍNIMO EN \$	MONTO MÁXIMO EN \$
Entidades Públicas, Municipalidades: - Entidades Públicas con representación en la Región. - Municipalidades de la Región - Asociaciones de Municipalidades Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: - Corporaciones - Fundaciones - Entidades Religiosas - Universidades - Otras a fines	2.000.000	10.000.000
- Organizaciones Funcionales y/o de Base. - Uniones Comunales de Juntas de Vecinos - Centro General de Padres y Apoderados - Clubes de Rehabilitados Alcohólicos - Grupos Originarios - Instituciones de personas en situación de discapacidad - Sindicatos laborales - Juntas de Vecinos - Organizaciones de Jóvenes - Organizaciones de Adultos Mayores - Organizaciones de Mujeres - Organizaciones afines	2.000.000	6.000.000

8.2. PLAZOS DE EJECUCIÓN

TIPO INSTITUCIÓN POSTULANTE	MESES MÍNIMOS DE POSTULACIÓN	MESES MÁXIMOS DE POSTULACIÓN
Entidades Públicas, Municipalidades: - Entidades Públicas con representación en la Región - Municipalidades de la Región - Asociaciones de Municipalidades Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: - Corporaciones - Fundaciones - Entidades Religiosas - Universidades - Corporaciones Organizaciones Funcionales y/o de Base. - Uniones Comunales de Juntas de Vecinos - Centro General de Padres y Apoderados - Clubes de Rehabilitados Alcohólicos - Grupos Originarios - Instituciones de personas en situación de discapacidad - Sindicatos labores - Organizaciones afines Organizaciones Funcionales y/o de Base - Juntas de Vecinos - Organizaciones de Jóvenes - Organizaciones de Adultos Mayores - Mujeres u organizaciones afines	3 MESES	6 MESES

8.3. RESTRICCIONES: NO SE FINANCIARAN LOS SIGUIENTES TIPOS DE GASTOS:

Las iniciativas postuladas deberán contener actividades afines a los lineamientos de la Subvención Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas, con una clara correlación entre los objetivos propuestos y los lineamientos a financiar establecidos en las Bases Técnicas- Administrativas. Asimismo, los gastos que contempla la iniciativa deben estar directamente relacionados con las actividades y objetivos de ésta y deben ser coherentes y concordantes entre sí. Por lo anterior, **no se considerarán partidas de gasto** que financien actividades que no se enmarquen en este contexto.

En ningún caso es posible financiar gastos que correspondan a:

- Infraestructura**, entre otras: cierres perimetrales, plazas activas, obras de infraestructura, construcción de sedes, cualquier tipo de obra civil, ni afines.
- Acciones publicitarias**, de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- Aportes o donaciones** a Empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- Gastos de Instalación** de equipos.
- Gastos de Representación**. Se entenderá por Gasto de Representación, los desembolsos en cócteles, cenas, almuerzos y bebidas alcohólicas efectuados por los directivos de la organización postulante.
- Gastos en Cenas, vinos de honor, cócteles, almuerzos, bebidas alcohólicas para beneficiarios.** salvo aquellos casos que por la naturaleza de la iniciativa se requiera financiar colaciones y coffee break debidamente justificados.

- g) **Compra de PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, equipos de amplificación; salvo aquellos casos, que por la naturaleza de la iniciativa requiera esencialmente contar con alguna de estas especies, lo que deberá ser debidamente justificado.**
- h) **Gastos en tarjetas de presentación.**
- i) **Gastos no justificados.**
- j) **Cancelación de honorarios para labores administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)**
- k) **Mobiliario de oficina la subvención de actividades sociales y rehabilitación de drogas y en la medida que por la naturaleza de la iniciativa se requiera esencialmente contar con estas especies.**
- l) **Premios en dinero y/o capital semilla.**
- m) **Premios en equipamiento inventariables, superiores a \$30.000.**
- n) **Cualquier gasto que no se encuentre autorizado en la iniciativa aprobada técnicamente por el Gobierno Regional.**

9. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS INICIATIVAS

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida, ambos actos, se realizarán de dos maneras: en papel o a través de un sistema de postulación en línea disponible en el sitio web www.gorebiobio.cl, dependiendo de el carácter de la institución (público o privado)

- a) **La postulación en línea está destinada única y exclusivamente para las Municipalidades y Entidades Públicas.** En esta etapa de implementación del sistema en línea, ésta modalidad tendrá carácter obligatorio para las Municipalidades y Entidades Públicas. En caso de tener dificultades en el proceso de postulación on line, se deberá informar y acreditar para permitir la entrega excepcionalmente en papel.
- b) **Postulación en papel para instituciones privadas sin fines de lucro:** cada proyecto postulado, deberá ser presentando en un sobre independiente, cerrado, con los formularios de postulación y los documentos solicitados en estas Bases .

Todos los formularios podrán encontrarse en la página web del Gobierno Regional, www.gorebiobio.cl, Subvenciones 2018, link Social y Rehabilitación de Drogas. Las postulaciones que contengan **formularios incompletos en más de un 40%, no serán evaluados.**

10. DE LOS FORMULARIOS

10.1. FORMULARIO Nº 1: CARÁTULA PROYECTO SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS FNDP 2018

Los sobres deberán contener pegada la Caratula de la iniciativa con los antecedentes que identifican a cada iniciativa postulada, cuyo formato se encuentra en el **Formulario Nº1**, de las presentes bases técnicas y administrativas.

Las postulaciones que contengan **formularios incompletos y/o completados en manuscrito en más de un 40%, no serán evaluados.**

10.2. FORMULARIO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO.





Formato de Presentación de Proyectos de Actividades de Carácter Social y de Rehabilitación de Drogas FNDP 2018, cuyos contenidos son los siguientes:

I IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

Se solicita el llenado completo de los datos de la entidad postulante y del/la representante legal de la misma. Se hace hincapié en el registro de: domicilio en la región, teléfonos y correos electrónicos que estén en funcionamiento y que correspondan a la directiva actual de la institución. Además de verificar que su registro sea el correcto, es decir que estén bien escritos y sin errores.

El nombre de la institución debe corresponder al indicado en el CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, debiéndose ocupar el mismo nombre en todos los formularios y antecedentes del proyecto presentado.

La institución DEBE verificar que el Certificado de Personalidad Jurídica, consigne el mismo nombre de la entidad registrado en sus estatutos u otro cuerpo legal.

Cabe señalar que ante cambios en la directiva durante el proceso de evaluación, se deberá informar al Gobierno Regional del Bío Bío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva.

II IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se requiere informar:

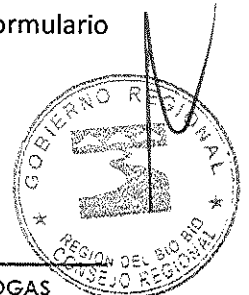
- a. Nombre del proyecto : debe ser un nombre corto y ficticio
- b. Comuna en donde se implementará
- c. Monto en \$ del aporte solicitado al Gobierno Regional: determinado por el lineamiento de su proyecto y debe coincidir con el monto del total del Formulario N° 3.
- d. Duración: Los meses estarán determinados por el carácter de su institución y debe coincidir con la programación de su Carta Gantt.

III RESUMEN DEL PROYECTO, corresponde a una descripción breve de la iniciativa (Que se va a realizar, para qué, y para quien).

IV OBJETIVOS, se deben describir objetivos general y específicos, además de las metas asociadas a éstos.

V CONTENIDO DE LA INICIATIVA

- 1.- **Problemática a Intervenir.** Definición del problema y antecedentes diagnósticos, justificación y relevancia del proyecto para la temática de carácter social y de rehabilitación de drogas.
- 2.- **Descripción del Proyecto.** Focalización, cobertura, metodología de la intervención y detalle de actividades de la iniciativa (presentar carta Gantt y coordinación de redes).
- 3.- **Variables y Resultados esperados del proyecto.** Se debe identificar los principales resultados esperados de la ejecución del proyecto y los indicadores principales que contempla la evaluación de su proyecto.
- 4.- **Presupuesto resumen del proyecto.** Se requiere detallar los recursos requeridos para ejecutar la iniciativa y consignar su relación con las actividades detalladas en su carta Gantt.
Para el ítem Recursos Humanos se requiere detallar la composición del equipo ejecutor, describiendo el cargo, el perfil profesional, técnico o expertis, explicando las funciones asociadas a cada uno.
- 5.- **Anexos.** Se debe incorporar los anexos sugeridos y cualquier otro documento que complemente la información.
- 6.- **Cartas Compromiso.** Las que deben coincidir con lo detallado en el punto 2.5.- del formulario N°2 – Coordinación de Redes.





10.3. FORMULARIO N°3: PRESUPUESTO DETALLADO POR ÍTEM EN EXCEL (Formato para descargar en www.gorebiobio.cl).

A continuación se señala el detalle de los posibles ítems a considerar en el presupuesto.

CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Los gastos por ítems, posibles de incluir en las iniciativas pueden ser:

- 10.3.1 Gastos en Recurso Humano
- 10.3.2 Gastos en Equipamiento
- 10.3.3 Gastos Generales
- 10.3.4 Gastos en Difusión

10.3.1. GASTOS EN RECURSO HUMANO:

Corresponde al financiamiento para el **pago de honorarios a personal debidamente justificado** como indispensable para la ejecución de la iniciativa y directamente relacionado con las actividades de ésta.

Para lo anterior se requiere que la institución suscriba un contrato a honorarios y que ésta cancele contra boleta de servicio el trabajo desempeñado.

Antes de realizar las contrataciones de honorarios para la ejecución de la iniciativa, se deberá remitir al Gobierno Regional el currículum de cada uno de los honorarios contratados con cargo a ésta, que acredite su experticia en el tema por el cual será contratado y concuerde con el honorario asignado en la iniciativa según su especialización.

Los antecedentes curriculares anteriormente descritos, deberán ser remitidos al correo fondosocial@gorebiobio.cl , para su revisión y visto bueno

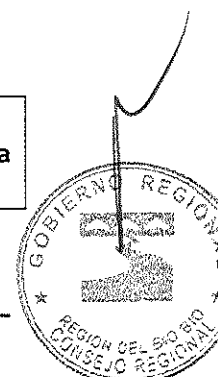
En este ítem **deben incorporarse las retenciones legales** del recurso humano, cuando corresponda.

Para la contratación de personal bajo la modalidad de honorarios, se deberá tener presente lo siguiente:

A.- Si la prestación de servicios es regular, periódico y las funciones requieren ser ejecutadas en jornada completa, media jornada o ¼ de jornada, se deberá regir por los valores máximos que se indican en el siguiente cuadro:

Tipo Profesional	Valor mensual Máximo a cancelar bruto asimilado a jornada completa en \$
Profesional universitario con postgrado	900.000
Profesional universitario, sin postgrado	800.000
Técnico	600.000
Monitores	400.000

B.- Si se contempla contratar personal en horario parcial, por hasta 11 horas semanales, la remuneración se deberá regir por los valores máximos que se indican en el siguiente cuadro:



Tipo Profesional	Valor Máximo por Hora a cancelar en \$
Profesional universitario con postgrado	25.000
Profesional universitario sin postgrado	20.000
Técnico	15.000
Monitores	10.000

Sólo en el caso de iniciativas vinculadas al lineamiento N° 1, se podrá proponer valores hora superiores a los establecidos en el cuadro anterior, para la contratación de profesionales ***altamente especializados y con experiencia acreditada***.

IMPORTANTE:

1. La institución **no podrá cancelar pago de honorarios a representante legal o miembros de la directiva de la entidad postulante**, según corresponda, como así mismo a familiares directos hasta 3ª (tercer) grado de consanguinidad de los directivos de la institución. Tampoco podrán ninguno de ellos ser proveedores o prestadores de servicios del proyecto.
2. La iniciativa no podrá contratar profesional para realizar exclusivamente funciones de coordinación. **La función de coordinación no podrá ser superior a ¼ de jornada** y no será incompatible con la realización de otras funciones dentro del mismo proyecto, que le permitan completar la jornada de 45 horas semanales.

10.3.2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO:

Esta categoría considerará, el financiamiento del equipamiento estrictamente necesario para implementar, ejecutar y complementar las actividades de la iniciativa.

La compra de equipos debe ser justificada y absolutamente necesaria para la realización de actividades propuestas, por lo tanto la iniciativa debe contener este detalle y fundamentación. La adquisición de los equipamientos no son un fin, sino que un complemento para el programa de actividades.

La adquisición de equipamiento no podrá ser el centro de la iniciativa, ni representar el mayor porcentaje de los recursos solicitados, ya que este Fondo financia Programas de Actividades, por ende, el equipamiento no podrá superar el 30% del Monto total postulado a financiamiento FNDR. . El 30% tope se encuentra sujeto a la naturaleza del proyecto.

En este ítem, los gastos deberán desglosarse en la presentación de la iniciativa y acompañar al menos una cotización que acredite los montos.

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes inventariables que se adquieran y que sean financiados por el presente fondo, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable, debiendo permanecer en su dominio y ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la iniciativa respectiva. No podrán ser enajenados.

10.3.3. GASTOS GENERALES:

Son los necesarios para la operación de la iniciativa destinados a la realización de las actividades. La subvención podrá financiar los siguientes ítems, siempre y cuando se encuentren justificados. Por ejemplo: gastos de transporte, alimentación, materiales o insumos de trabajo, otros. Siempre y cuando corresponda, a la naturaleza del proyecto.

- **Gastos en Alimentación.**

DENTRO DEL ÍTEM DE ALIMENTACIÓN NO SE PUEDE SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA: SERVICIO DE CÓCTELES, CENAS, VINOS DE HONOR Y OTRAS ACTIVIDADES AFINES A LAS DESCRITAS.

El ítem “Alimentación” considera los siguientes gastos:

- a. Colaciones para **beneficiarios directos**: se entenderá por colación lo siguiente:
 - Almuerzos para los beneficiarios que se proporcionen en el contexto de las actividades descritas en su iniciativa y debidamente justificadas. (Capacitaciones, jornadas, etc.).
 - Alimentos saludables que se entregan en el contexto de actividades descritas en su iniciativa y debidamente justificadas. Por ejemplo: Jugos en cajas, frutas, frutos secos, sándwich, entre otros afines.
- b. Coffee break para las actividades descritas: este se puede adquirir a través de dos modalidades:
 - Contratación del **servicio de coffe break a un tercero**, que cuenta con el giro comercial para este efecto. El servicio de coffe break debe brindarse en el contexto de una actividad de lanzamiento o cierre, actividades de capacitación, realización de talleres u otras debidamente justificadas.
 - Adquisición de insumos para coffee break: La propia organización adquiere los alimentos para brindar el coffe break (Te, Café, Azúcar, endulzante, galletas, otros afines).

Los montos máximos a cancelar por tipo de servicio de alimentación son:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$
Coffee Break	2.000
Colaciones	3.000

- **Gastos en Transporte.**

Se podrá solicitar recursos para **transporte**, los que **no podrán superar el 6%** del monto total solicitado a subvencionar por el FNDR. El 6% tope se encuentra sujeto a la naturaleza del proyecto.

La Subvención podrá financiar gastos en transporte para uso directo de los beneficiarios de la iniciativa, tales como:

- Pago de Pasajes en bus de traslado a actividades
- Arriendo de buses, con documentación al día y debidamente acreditado.
- Pago de taxi (para casos justificados y de acuerdo a las características de los beneficiarios)
- Combustible de vehículos, en casos justificados y acorde a las actividades descritas.
- Peajes, si se requiere y justifica.

Sólo en casos muy justificados, se autorizará financiamiento para transporte de los Equipos de Trabajo contratado, como por ejemplo territorios con extrema ruralidad, dispersión geográfica de los beneficiarios, u otra causal debidamente justificada.

- **Gastos en Materiales o insumos.**

La subvención financiará los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la iniciativa, los que deben estar debidamente justificados y detallados.

Se consideran en este ítem: gastos en materiales e Insumos para talleres, materiales de Oficina, otros necesarios.

- **Otros Gastos**

La subvención podrá financiar otros gastos necesarios para la ejecución de actividades, debidamente justificados.

La iniciativa puede considerar la entrega de premios o incentivos, que sean justificados y en el contexto de los objetivos de la iniciativa. El valor de estos incentivos, **No debe ser superiores a 1,5 UF y en ningún caso puede ser dinero en efectivo.**

Los incentivos deben ser atinentes a los objetivos del proyecto financiado y **no se podrá adquirir como premios bienes inventariables de un costo mayor a \$30.000.**

10.3.4. GASTOS EN DIFUSIÓN:

Se entiende en esta categoría, el pago de servicios específicamente vinculados con la difusión de la iniciativa, la impresión de papelería o publicidad atinente a ésta.

El financiamiento solicitado para esta categoría deberá comprender como **máximo el 5%** del monto total solicitado a subvencionar por FNDP para la iniciativa. Este porcentaje **no es aplicable** para las iniciativas cuyo objetivo principal es la sensibilización sobre temas relevantes.

Cada proyecto tanto en su etapa de inicio, desarrollo y término deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Bío Bío y aprobada por el Consejo de Gobierno de la Región del Bío Bío. En este ítem debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno de Chile y del Gobierno Regional del Bío Bío en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, manuales, etc. El logo del Gobierno Regional del Bío Bío y del Gobierno de Chile puede ser obtenidos directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados a los correos de la subvención.

Las entidades beneficiarias, deberán remitir al Gobierno Regional para su visación previa, los formatos del material impreso a utilizar en la difusión del (las) actividades propias de la iniciativa.

Se deberá utilizar logo del Gobierno Regional del Bío Bío, en las herramientas de difusión, tales como: pendones, lienzos, afiches, frases radiales, etc., y en las **actividades de lanzamiento y/o cierre de las iniciativas**, en donde se difunda que el Gobierno Regional del Bío Bío es la institución que financia y apoya las actividades. (El logo utilizado debe ser el entregado en la página web www.gorebiobio.cl)

Todos los valores considerados en el proyecto, así como las cotizaciones, deberán incluir IVA en sus presupuestos.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de modificar el presupuesto, en los siguientes casos

- Cuando los ítems no se encuentren justificados
- Los montos asociados a cada ítem sean excesivos de acuerdo a las actividades descritas
- Los ítems presentan errores de cálculos y no se ajusten a las presentes bases.
- Los requerimientos no se ajusten a las bases

10.4. FORMULARIO N° 4: CARTA DE COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN.

Este formulario está orientado a mantener una correcta administración respecto a los equipamientos e implementación adquiridos con el proyecto y debe estar firmado por el representante legal de la institución.

10.5. FORMULARIO N° 5. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE acreditando que entre sus directores, administradores o responsables del proyecto no existen personas que presenten la calidad de cónyuges,

hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o miembros del Gobierno Regional.

10.6. FORMULARIO N° 6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE acreditando que los directores y/o administradores no tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive

11. DEL USO Y PUBLICACIONES EN LA PAGINA WEB

Toda la información relativa a la subvención, se subirá al portal del Gobierno Regional del Bío Bío, www.gorebiobio.cl a fin de hacer más expedita la comunicación e incentivar a las instituciones y beneficiarios en el uso de esta herramienta. Lo anterior considera antecedentes relativos a: Instructivo, Bases Técnicas y Administrativas, Formularios y Certificados de la aprobación de recursos emitido por el Consejo Regional, plazos de postulación, los criterios de evaluación con sus indicadores y ponderaciones.

12. DE LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN APORTADA

Se entenderá que el postulante actúa de buena fe y se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.

En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, las iniciativas del postulante no serán evaluadas, quedando facultado este Servicio para hacer la denuncia correspondiente.

13. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

a) Necesidad de la intervención (25 puntos).

Las iniciativas deberán identificar claramente la naturaleza y magnitud del problema que se pretende abordar y el diagnóstico deberá contar con información cuantitativa, actualizada, confiable. En este sentido, serán mejor evaluadas las iniciativas que presenten antecedentes estadísticos basados en cifras oficiales INE u otras, Diagnósticos Municipales, Estudios, encuestas, etc., que justifiquen la necesidad de intervenir en un territorio o grupo en particular, por lo tanto los datos deberán precisar información pertinente al grupo objetivo, indicando cantidad de beneficiarios.

Se evaluará positivamente en este criterio la presentación de carta de apoyo del o los municipios que resultarán beneficiados con la iniciativa, firmada por el Alcalde (sa), que dé garantía de la necesidad de intervención, y comprometa los apoyos necesarios para su ejecución. Así mismo, cartas de apoyo de otras entidades de la red institucional.

Por último, se calificará si el postulante explica la forma en que la iniciativa contribuirá a resolver el problema a abordar.

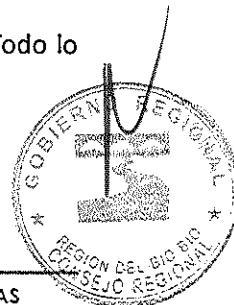
b) Calidad de la iniciativa (40 puntos)

Se evaluará la calidad del diseño de la intervención, considerando la relación lógica y de coherencia que debe existir entre el problema que se aborda y los resultados esperados, todo lo anterior en el marco de los lineamientos establecidos en los presentes Bases.

Es fundamental que se detalle de manera clara: ¿Qué se va a hacer? Y ¿Cómo se va a hacer?. Todo lo anterior, relacionado con los recursos requeridos y descritos en su presupuesto.

En este criterio se evaluará positivamente, **la definición clara** de los siguientes aspectos:

- Objetivos generales, específicos y metas.



- Población objetivo/focalización territorial (que incluya antecedentes de vulnerabilidad y/o perfil social de la población, género, rango etario, etc.)
- Metodología de la intervención.
- Detalle de actividades a realizar y su coherencia con respecto a los bienes y servicios solicitados.
- Carta Gantt en coherencia con los objetivos y resultados esperados
- Duración de la iniciativa.
- Presupuesto de la iniciativa.
- Descripción de las funciones del recurso humano que integrará el equipo ejecutor, las que deben ser coherentes con las actividades planificadas.
- Vinculación con redes institucionales, comunitarias u otras.
- Acciones de difusión de la iniciativa.

Revisar los plazos de ejecución, según tipo de institución y lineamiento de su iniciativa.

c) Indicadores de evaluación, cobertura e impacto (10 puntos)

Se espera que cada una de las iniciativas presentadas defina claramente cuál(es) será(n) la(s) variable(s) o factores de vulnerabilidad, participación social, factores de riesgo, protectores, etc. sobre las cuales pretende intervenir (pobreza, educación, salud, vivienda, participación, grupos vulnerables, etc.) y como se medirá el logro de los resultados esperados de la iniciativa.

d) Evaluación del presupuesto (25 puntos)

- ✓ Correspondencia entre el resumen del presupuesto Formulario N°2 y el ppto. detallado en archivo Excel Formulario N°3
- ✓ Coherencia entre los ítems de gastos consignados en su presupuesto, con la metodología a utilizar y la descripción de actividades contenidas en su iniciativa.
- ✓ Valoración del costo por hora de honorarios, de acuerdo a los montos máximos establecidos en las Bases.
- ✓ Correspondencia entre los Honorarios indicados en la descripción técnica y lo detallado en el presupuesto.

14. CRITERIOS DE REEVALUACIÓN TÉCNICA

Aclaración de observaciones: Se les solicitará aclarar y/o levantar observaciones, sólo a aquellas instituciones cuyas iniciativas hayan superado los 50 puntos y tengan un puntaje menor a los 65 puntos, establecidos en la Pauta de Evaluación Técnica. Se abrirá un plazo de cinco (5) días hábiles para las instituciones cuyos proyectos resultaron admisibles y no recomendados técnicamente en dicho rango, a objeto puedan levantar las observaciones formuladas y quedar en condiciones de ser aprobados técnicamente. Para este efecto se contactará a las instituciones vía correo electrónico.

Cuadro de Puntajes:

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	Se devuelven los antecedentes a la Institución postulante que los solicite.
Desde 50 y 64 puntos	Iniciativa se somete a reevaluación técnica	Se solicita al postulante que en un plazo de 5 días hábiles levante y/o responda vía correo electrónico, las observaciones formuladas a la iniciativa por el evaluador, con el objeto de alcanzar la recomendación técnica. La notificación de las observaciones a la entidad postulante, se hará vía correo electrónico.

Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	Iniciativa se informa al Consejo Regional del Bío Bío, para su análisis de priorización para financiamiento.
-----------------	---------------------------	--

15. DE LA APROBACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL.

Una vez finalizado el proceso de evaluación y re-evaluación técnica, las iniciativas que resulten técnicamente recomendadas, serán remitidas por el Sr. Intendente Regional al Consejo Regional para su selección y asignación de recursos. El Consejo se pronunciará respecto a la selección de iniciativas “sin intervenir los montos recomendados”, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

16. SUSCRIPCIÓN CONVENIOS DE TRANSFERENCIA.

Una vez aprobados los proyectos y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional del Bío Bío suscribirá un convenio de transferencia de recursos, con las entidades beneficiarias, el que regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de las iniciativas.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para firmar los mencionados convenios, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará vía correo electrónico. A partir de este plazo, si la institución no suscribe convenio, este Gobierno Regional de la Región del Bío Bío queda facultado para redistribuir los recursos.

17. DE LAS GARANTÍAS.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, a las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de la firma del convenio de transferencia, se les exigirá presentar una garantía a nombre de la institución postulante. Esta garantía consistirá en un pagaré, el cual deberá suscribir en paralelo a la firma del convenio. El monto del pagaré será el aprobado por el Consejo Regional, tendrá una vigencia hasta 30 días posteriores al cierre del proyecto, tanto técnico como financiero. Una vez cerrada la iniciativa financiera y técnicamente, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional devolverá las garantías a petición del Representante Legal de la institución (o tomador), previa emisión de los certificados de cierre (financiero y técnico), del proyecto.

18. DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Bío Bío, efectuará las transferencias de los recursos a las respectivas cuentas corrientes de las Municipalidades y/o entidades públicas. En el caso de las Instituciones Privadas, se emitirá un vale vista virtual a nombre de la Institución, que los representantes legales deberán cobrar en sucursales del Banco Estado y depositar en las cuentas de ahorro o corrientes de su institución.

No se realizarán transferencia de recursos a aquellas instituciones que no hayan regularizado sus situaciones pendientes con el Gobierno Regional (para cualquier iniciativa aprobada por el Fondo de Subvenciones) quedando éste facultado para reasignar los recursos.

19. EJECUCION, SEGUIMIENTO, RENDICIONES DE CUENTAS

Será el representante legal el responsable de la iniciativa, firmará el respectivo convenio y tendrá la responsabilidad financiera y técnica. En este marco deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

19.1. De la Ejecución, Seguimiento y Supervisión:

- a) Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstas no podrán ser modificados, de lo contrario se solicitará dar término anticipado al proyecto y el reintegro de los recursos gastados y no contemplados en él, más los recursos no gastados a la fecha de término del Convenio.

Sólo en casos de carácter excepcional, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios menores, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada y que se justifiquen por causas que no hayan sido previstas al momento de postulación del proyecto. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida al Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido autorizados por escrito.

- b) En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, cabe señalar que ante cambios en la directiva durante el proceso, se deberá informar de éstos, al Gobierno Regional del Bío Bío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva.
- c) El Gobierno Regional del Bío Bío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones a la ejecución de las actividades en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La institución estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión.

19.2. Rendiciones de Cuentas:

Será responsabilidad de la Institución privada beneficiaria rendir cuenta trimestralmente y oportunamente de los recursos transferidos. El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página www.gorebiobio.cl

En el caso de las entidades públicas, las rendiciones son mensuales según lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República. Todo lo referente a este punto quedará establecido en el Convenio de Transferencia de Recursos.

19.3. Cierre de Proyecto

Conformado por cierre técnico y cierre financiero.

- a) Cierre Técnico: Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un Informe Final de Gestión, acompañado de medios de verificación tales como: fotografías, listados de asistencia, CD, etc. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional. Con dicho Informe se emitirá un Certificado de Cierre Técnico.
- b) Cierre Financiero: Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas en conformidad, se produce el cierre financiero.

20. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

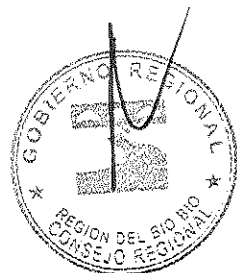
Si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento al convenio y a los objetivos de la iniciativa, el Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos y podrá ordenar la adopción de las medidas correspondientes para hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos entregados.

21. DE LAS SANCIONES



Aquellas instituciones con situaciones pendientes en materia de rendiciones de cuentas, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de cautelar el correcto uso de los recursos públicos.

Para mayor información o consultas u orientación, contactarse con:
Departamento de Inversiones y Municipalidades
Unidad de Subvenciones
Gobierno Regional del Bío Bío
Teléfono: 2405760 -758-774
Correo electrónico: fondosocial@gorebiobio.cl

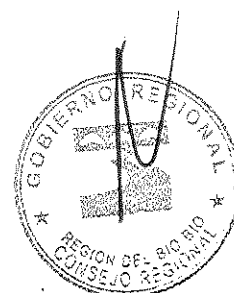


ANEXO N°1
Verificación de Entrega de Antecedentes
Para las Municipalidades, Asociaciones de Municipalidades,
y Entidades Públicas

A. Exigible para la Admisibilidad

Todos los Formularios deberán corresponder al año 2018.

- ☐ El **Formulario N°1** correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- ☐ **Oficio** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bio Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- ☐ **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- ☐ **Fotocopia legible del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
- ☐ **Formulario N°2**, ficha del proyecto
- ☐ **Formulario N°3**, Presupuesto
- ☐ **Formulario N°4**, carta de compromiso de resguardo de equipamiento
- ☐ **Incluir la(s) cotización(es) actualizadas y fidedignas** del equipamiento



ANEXO Nº2

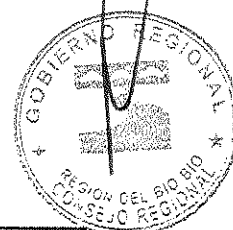
Verificación de Entrega de Antecedentes

Verificación de entrega de Antecedentes para Instituciones Privadas sin fines de lucro

1. Exigible para la Admisibilidad

Todos los Formularios deberán corresponder al año 2018.

- ☐ El **Formulario Nº1** correspondiente a la carátula del proyecto deberá venir pegado encima del sobre cerrado.
- ☐ **Carta** firmada por el Representante Legal dirigido al Sr. Intendente Regional del Bio Bio, en la que solicite financiamiento para la materialización de la iniciativa que postula.
- ☐ **Fotocopia legible del R.U.T.** de la institución.
- ☐ **Fotocopia legible del R.U.N.** del Representante Legal de la institución.
- ☐ **Estatutos o Escritura Pública**
- ☐ **Certificado de Receptores de Fondos Públicos**
- ☐ **Certificado de Personalidad Jurídica** debe estar fechado como máximo 90 días corridos antes de la fecha de postulación y debe incluir la nómina del directorio y/o directiva actual.
- ☐ **Formulario Nº2**, ficha del proyecto en un ejemplar original (sin copia) en hoja tamaño oficio, digitalizado (no escrito a mano), archivado en una carpeta con accoclip.
- ☐ **Formulario Nº3**, Presupuesto en formato Excel impreso.
- ☐ **Formulario Nº4**, carta de compromiso en la administración y resguardo del equipamiento e implementación.
- ☐ **Formulario Nº5**, Declaración jurada simple acreditando que entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o miembros del Gobierno Regional.
- ☐ **Formulario Nº6**, Declaración jurada simple acreditando que la institución no posee litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.
- ☐ **Incluir la(s) cotización(es) actualizadas y fidedignas** del equipamiento,
- ☐ **Cartola de la Cuenta Bancaria**, financiera o **Certificado de tramitación**, a nombre de la entidad postulante





CÓDIGO ASIGNADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO

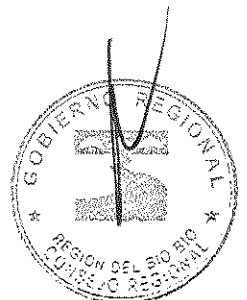
18FS

FORMULARIO Nº 1

**CARÁTULA PRESENTACIÓN PROYECTO
SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y
REHABILITACIÓN DE DROGAS AÑO 2018
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
(PEGAR EN SOBRE CERRADO)**

Nombre del Proyecto:	
Comuna :	
Provincia:	
Monto en \$:	
Nombre de la Institución Postulante: (Debe corresponder al nombre que indica el Rut de la Institución)	
Rut de la Institución:	
Domicilio de la Institución en la región del Bío Bío:	
Nombre del Representante Legal:	
Run del Representante Legal:	
Domicilio del Representante Legal:	
Correo Electrónico Obligatorio:	
Teléfono:	
Fecha de Postulación :	

(*) La información contenida en este formulario, NO debe ser distinta a la consignada en el Formulario Nº 2.



- a) **Objetivo General:** Plantee un objetivo general que dé cuenta del fin general del proyecto, y el cambio esperado con la intervención

- b) **Objetivos Específicos:** Plantee los objetivos específicos necesarios para dar cuenta de las diversas tareas que se desprenden del objetivo general planteado (vinculados con las metas).

- c) **Metas:** Plantee metas asociadas a sus objetivos específicos. Estas expresan el nivel de desempeño a alcanzar, están vinculadas a los Indicadores, proveen la base para la planificación operativa y el presupuesto de su proyecto. **(Especifican un desempeño medible, la fecha tope o el período de cumplimiento, deben ser realistas y logrables).**

V.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA

1. PROBLEMÁTICA A INTERVENIR

1.1. Definición del Problema y Antecedentes Diagnósticos.

Identificar claramente, con información cuantitativa, confiable y verificable, la naturaleza y magnitud del problema que se pretende abordar. Para ello, se pueden considerar cifras que el postulante considere relevantes para la presentación del proyecto. También debe aportar antecedentes respecto de si existen o no proyectos de similar naturaleza en el territorio.

Máximo 2 páginas.

1.2.-Justificación y Relevancia del proyecto para la temática de carácter social y de rehabilitación de drogas.

Según el punto anterior justifique por qué es importante ejecutar este proyecto y cuál es la relevancia de esta intervención para la temática en el territorio.

Máximo 1 página.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 . Focalización: Territorio en donde se focalizara el proyecto

Identifique, describa y cuantifique adecuadamente el territorio y agregue imágenes representativas del sector a intervenir en su comuna o bien identifique territorialmente en donde estará ubicado su proyecto y los beneficiarios:



2.2.- Cobertura: Población Objetivo del Proyecto

Cuadro de Población Objetivo Comprometida

BENEFICIARIOS	N° HOMBRES	N° MUJERES	Total
N° de Beneficiarios Directos del Proyecto (definir número comprometido de beneficiarios directos)			
N° de Beneficiarios Indirectos del Proyecto (definir número comprometido de beneficiarios indirectos)			

Descripción de la Población Objetivo

Identifique, caracterice y cuantifique adecuadamente la población objetivo que será beneficiada por la intervención.

Máximo 1 página.

2.3.- Metodología de la intervención y Detalle de Actividades de la Iniciativa.

En este campo Ud. debe desarrollar: Qué y Cómo va a ejecutar sus actividades. Explique y sea coherente con los requerimientos que consigna en su presupuesto.

Se sugiere explicar los conceptos claves o bien el marco teórico sobre el cual se fundamenta su intervención. Detalle las Etapas de la intervención, las principales actividades a desarrollar por etapas.

Máximo 2 páginas.

2.4.- Carta Gantt para actividades

Transcriba las etapas y actividades identificadas anteriormente.

Si su institución es una Municipalidad o una entidad pública, se sugiere se considere en su carta Gantt, 2 meses al inicio para Instalación o Puesta en marcha, periodo para procesos administrativos por ejemplo: selección y contratación de personal, Licitaciones para adquisiciones, entre otros.

Etapas	Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6

2.5.- Coordinación de Redes

Señale y describa las coordinaciones institucionales, comunitarias o de otra índole que se consideran para la ejecución del proyecto. Se debe adjuntar en anexos las cartas de compromiso institucional y comunitario que respalden el proyecto de ser necesario.





Institución / Organización	Ámbitos de Coordinación (describa las coordinaciones que se requieren desarrollar con la institución que Ud. señala)	Contacto Responsable

3. VARIABLES Y RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

Resultados Esperados e Indicadores

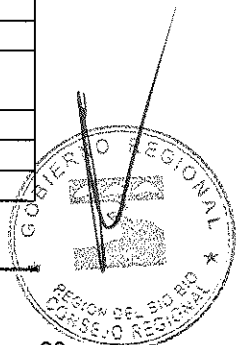
(Describa los principales resultados esperados de la ejecución del proyecto e identifique cuáles serán los indicadores principales que contempla la evaluación de su proyecto).

Máximo 1 página.

4. PRESUPUESTO RESUMEN DEL PROYECTO

En esta parte de su proyecto, se solicita indicar en su presupuesto los recursos requeridos para ejecutar la iniciativa y consignar de manera general, su relación con las actividades detalladas en su Carta Gantt.

PRESUPUESTO POR ÍTEM EN \$ Y ACTIVIDADES			
1	Gastos en Recursos Humanos		\$
2	Gastos Equipamiento (máximo 30%)		\$
3	Gastos Generales		\$
4	Gastos Difusión (máx. 5%)		\$
TOTAL PRESUPUESTO \$			\$
ÍTEM	\$	ETAPA	ACTIVIDADES (nombre resumen consignado en Carta Gantt)
1.- Gastos en Recursos Humanos			
Total \$			
2.- Gastos en Equipamiento (máximo 30 %)			
Total \$			
3.- Gastos Generales			
Total \$			
4.- Gastos de Difusión (Máximo 5 %)			
Total \$			



PARA EL ÍTEM RECURSOS HUMANOS SE REQUIERE DETALLAR LA COMPOSICIÓN EL EQUIPO EJECUTOR:

- Como parte de la evaluación de la eficiencia y eficacia que se le darán a los recursos solicitados al Fondo, complete la siguiente tabla de descripción, para cada uno de los profesionales, técnicos y monitores que conformaran el equipo ejecutor del proyecto.
- Los valores asignados deben ajustarse a lo señalado en las presentes Bases Técnico Administrativas y deben coincidir con lo que Ud. detalla en el Formulario de Presupuesto N°3.

Cargo	Perfil Profesional	Funciones Asociadas	Carga Horaria de la prestación de servicios (*)	Monto a cancelar por hora o jornada laboral	Monto Total Honorarios
Profesionales (Describir cargo)					
Técnicos (Describir cargo)					
Etc...					

(*) Si la carga horaria para el prestador de servicios corresponde a funciones regulares se debe consignar:

- Jornada Completa = 44 horas semanales
- Media Jornada = 22 horas semanales
- ¼ de jornada = 11 horas semanales

La remuneración corresponderá al valor señalado en el punto 8.3.1 letras A y B

A continuación, se indica cuadro que le permitirá a Ud. detallar el cálculo de horas, en el caso de que la prestación de servicios del personal a contratar se requiera por horas, inferior a 11 semanales:

Cuadro cálculo de horas/frecuencia actividades para Personal a Honorarios						
Perfil Técnico	N° de horas diarias (A)	N° de días de la semana (B)	(C = A x B) N° total de horas semanales (C)	N° total semanas duración iniciativa (D)	(E = C x D) N° total horas a ejecutar en el proyecto (E)	Total de Honorarios \$ (Monto \$ x E)
Ej. Asistente Social	Ej. 5 horas diarias	Ej. 2 días a la semana	10 horas semanales	D= 12 semanas de duración de su proyecto	100 horas	Ej. 120 horas x \$20.000 = \$ 2.400.000

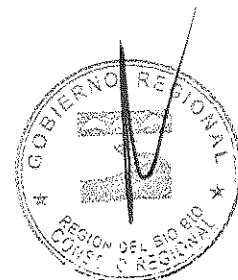
El ejemplo le detalla la frecuencia de actividades para la contratación de una profesional Asistente Social, que se requiere contratar para trabajar 5 horas por 2 días a la semana y por un plazo de 4 meses. Se le cancelará un monto de \$20.000 por hora de trabajo. Por lo tanto, el costo por la prestación de servicios para el proyecto es de \$ 2.400.000.

5. ANEXOS

Incluya cualquier antecedente o documento que considere pertinente para complementar la información entregada en el formulario (documentación legal, cotizaciones, etc.).

6. CARTAS COMPROMISO

Cartas de apoyo y/o cooperación necesarias para la ejecución del proyecto, como por ejemplo facilitación de infraestructura, de profesionales para desarrollar talleres o capacitaciones, compromisos de trabajo en red, etc.





FORMULARIO Nº 4

**CARTA COMPROMISO EN LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DEL
EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN**

Yo _____
(Nombre de la persona)

Representante legal de _____
(Nombre de la institución)

Certifica que el Sr. (Sra.) _____
(Nombre del responsable de la tarea)

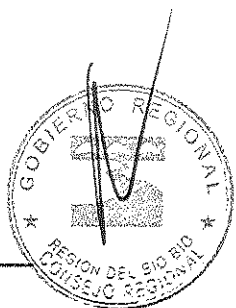
Será responsable de resguardar y administrar el equipamiento y la implementación adquirida con el proyecto denominado:

financiada por el Gobierno Regional del Bío Bío, con cargo a la Subvención Social y de Rehabilitación de Drogas FNDR 2018.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección:

Firma Representante Legal de la institución
postulante timbre

Fecha: _____





FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

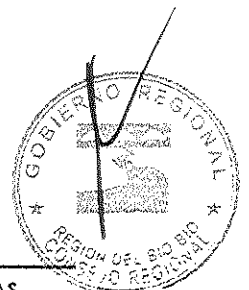
Yo _____
(Nombre de la persona)

Representante legal de _____
(Nombre de la institución)

Certifico que entre los directores, administradores o responsables del proyecto ninguno presenta la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o miembros del Gobierno Regional.

Firma Representante Legal de la institución
postulante timbre

Fecha: _____





FORMULARIO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____
(Nombre de la persona)

Representante legal de _____
(Nombre de la institución)

Certifico que la institución que represento, no tiene litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.

Firma Representante Legal de la
institución postulante timbre

Fecha: _____/

