



Concepción, 06 de febrero de 2019.

Referencia: APRUEBA INSTRUCTIVO DE SUBVENCIONES FNDR 2019.

CERTIFICADO 5923o3

IGNACIO ARAVENA URCELAY, Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe 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° 03
Fecha : 04 de febrero de 2019.
Lugar : Salón Inés Enríquez, Intendencia 4to. piso Concepción.*

Conoció la proposición del presidente de la Comisión de Desarrollo Social, don Patricio Lara Chandía, presentado por el Ejecutivo mediante:

Documento: Ord. N° 06 de fecha 06/01/2019 y Ord. N°233 de fecha 05/02/2019

Fecha recepción CORE : 06/01/2019 – 06/02/2019 respectivamente

Así acordó: Aprobar Instructivo de Subvenciones Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana y Programas y Actividades Sociales, FNDR 2019.

- ⇒ Acuerdo que registró la siguiente votación del Consejo: 19 votos a favor, 1 en contra y 2 abstenciones.*
- ⇒ Cabe hacer presente que lo aprobado por este Consejo Regional en este Certificado es el Instructivo administrativo subvenciones FNDR año 2019 y apartado técnico de Cultura y Deporte (primer llamado). Quedando pendiente de aprobación el apartado técnico de Seguridad Ciudadana y Programas y Actividades Sociales (segundo llamado).*
- ⇒ 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.*



IGNACIO ARAVENA URCELAY
ABOGADO
MINISTRO DE FE



Fecha Ingreso: 06.02.2019		
Reg. N°	Hora 9:30	N°
		Copias
Pase a: 22 Consejeros		
V°B° Secretaria Ejecutiva		

ORD. N° 233

ANT.: Certificado CORE N° 5709 de fecha 17.07.18, que aprueba Presupuesto de Inversiones FNDR 2019.

MAT.: Adjunta remite cambios solicitados en Comisión Social, de Instructivo Subvenciones FNDR 2019, más minuta con resumen de ellos.

Concepción, 05 FEB. 2019

DE : JEFA DE DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO REGIONAL
A : SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO DE GOBIERNO REGIONAL
IGNACIO ARAVENA URCELAY

Junto con saludar cordialmente, adjunto remito a usted **INSTRUCTIVO de SUBVENCIONES FNDR 2019**, con cambios aprobados en Comisión de Desarrollo Social. Sumado a ello se adjunta Minuta con resumen de dichos cambios.

Sin otro particular atentamente a usted,


CLAUDIA HURTADO ESPINOZA
JEFA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL BÍO BÍO 4.2.2019

Distribución:

- La Indicada
- Depto. inv.
- Oficina de Partes.

2019



MINUTA

Acuerdos CORE Instructivo Subvenciones FNDR 2019

1.- Instructivo General.

- 1.1 Se realizarán dos llamados en el año 2019:
- Primer Semestre: Concurso de las Subvenciones de Cultura y Deportes
 - Segundo Semestre: Concurso de las Subvenciones de Seguridad Ciudadana, Social y Rehabilitación de Drogas.
- 1.2 Tipo de postulación:
- Los Municipios y Servicios Públicos mantienen la postulación a través de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío.
 - Las instituciones privadas tendrán la posibilidad de postular a través de la Oficina Virtual del gobierno Regional del Biobío, o entregando la postulación con formularios impresos en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío, o en las Oficinas de las Unidades de Programas y Proyectos Provinciales de acuerdo al siguiente calendario y horarios:

Recepción de proyectos	Postulación a través de Oficina Virtual	Postulación a través de Oficina de Partes o Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, con entrega de sobre cerrado que contenga formularios impresos.
Primer Semestre Cultura y Deporte	Desde las 00:00 horas del 01 de marzo de 2019, hasta las 23:59 horas del 17 de Marzo del 2019.	A partir del 18 de marzo de 2019, hasta el 29 de marzo de 2019, desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas.
Segundo Semestre Seguridad Ciudadana y Programas y Actividades Sociales.	Desde las 00:00 horas del 01 de julio de 2019 hasta las 23:59 horas del 14 de Julio de 2019.	A partir del 15 de julio de 2019, hasta el 31 de julio de 2019, de 8:30 horas hasta las 13:00 horas.

1.3 Calendario proceso 2019:

ETAPA	FECHAS PRIMER LLAMADO PARA SUBVENCIONES DE CULTURA Y DEPORTE	FECHAS SEGUNDO LLAMADO PARA SUBVENCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SOCIALES
Difusión de Instructivo	Desde el 05 de Febrero de 2019, hasta el 15 Marzo 2019.	Los meses de Junio y Julio de 2019



Recepción de proyectos	Postulación a través de Oficina Virtual: Desde las 00:00 horas del 01 de marzo de 2019, hasta las 23:59 horas del 17 de Marzo del 2019. Postulación papel A partir del 18 de marzo de 2019, hasta el 29 de marzo de 2019, desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas.	Postulación a través de Oficina Virtual: Desde las 00:00 horas del 01 de julio de 2019 hasta las 23:59 horas del 14 de Julio de 2019. Postulación papel A partir del 15 de julio de 2019, hasta el 31 de julio de 2019, de 8:30 horas hasta las 13:00 horas.
Admisibilidad	Durante el mes de Abril del 2019	Durante el mes de Agosto de 2019
Evaluación técnica	Durante los meses de Mayo y Junio del 2019	Durante los meses de Septiembre y Octubre del 2019.
Re-evaluación		
Recomendación Técnica e informe de proyectos Recomendados Técnicamente a Consejo Regional	Primera semana de Julio	Primera semana de Noviembre
Asignación de recursos por el Consejo Regional	Hasta el 31 de Julio de 2019	Hasta el 30 de Noviembre de 2019
Suscripción de Convenio de Transferencia de Recursos	Durante el mes de Agosto del 2019	Durante el mes de Diciembre de 2019
Transferencia de recursos y capacitación de correcta ejecución	Durante el mes de Septiembre 2019	Durante el mes de Enero 2020
Ejecución y seguimiento	Desde el mes de Octubre 2019 en adelante	Desde el mes de Febrero de 2020 en adelante
Cierre Técnico y Financiero	Desde el mes Noviembre 2019 en adelante	Desde el mes Marzo 2020 en adelante.

- 1.4 Eliminar como institución postulante a las Asociaciones de Municipalidades tanto públicas como privadas.
- 1.5. Se acuerda que una institución postulante ya sea pública o privada podrá postular a un **máximo de dos iniciativas por Subvención**, como asimismo, por cada semestre las instituciones podrán postular un máximo de dos proyectos en total.
- 1.6 Se solicita presentar Carta de Compromiso en donde la comunidad o socios de la institución, manifiesten conocer la iniciativa que se postula. Esto deberá estar tomado en conocimiento a través de asamblea extraordinaria de socios. Esta solicitud será exigible en la etapa de admisibilidad.
Para el caso de los proyectos municipales, se solicita presentar certificado de conocimiento de presentación de la iniciativa por parte del Consejo Municipal, emitido por el Secretario Municipal. Esta solicitud será exigible en la etapa de admisibilidad.
- 1.7 Como acuerdo general, sólo se revisaron los apartados de Cultura y Deportes, las otras dos Subvenciones serán revisadas más adelante.



- 1.8 Como acuerdo general se solicita en el punto 1.8 INHABILIDADES incorporar la factibilidad de contratar a consultores a honorarios que no presenten servicios de jornadas completas en municipios o servicios públicos.
- 1.9 Para la contabilización de los días en la re evaluación de los proyectos se consideraran 5 días hábiles.

2.- Apartado Cultura

- 2.1 En el punto 2,6 Consideraciones Técnicas letra s-) aclarar que el valor de 1 UF en premios, es por cada reconocimiento.
- 2.2 Subir monto postulado a las Juntas de Vecinos de \$2.000.00 a \$3.000.000.
- 2.3 Ajustar valor coffe break a \$3.000.
- 2.4 En desayuno, onces, incorporar las itinerancias comunales. En almuerzos y cenas incorporar las itinerancias comunales.

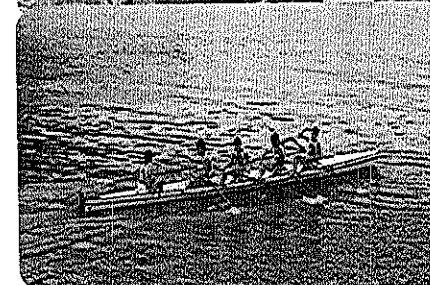
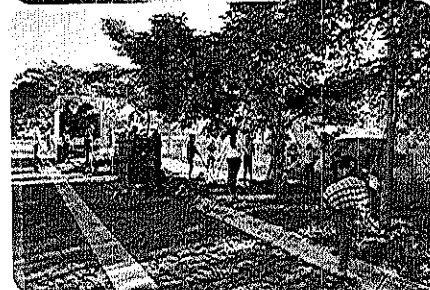
3.- Apartado Deportes

- 3.1 En el punto. 3,6 Consideraciones Técnicas letra m-) señalar que está permitido premiar con implementación deportiva, siempre y cuando el proyecto no solicite implementación en el Item B.
- 3.2 Eliminar como postulante a las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos.
- 3.3 Ajustar valor coffe break a \$3.000.
- 3.4 Permitir que las instituciones de discapacidad, puedan solicitar colaciones.
- 3.5 Incorporar el perfil de Kinesiólogo y Psicólogo en los Honorarios.

04/02/19

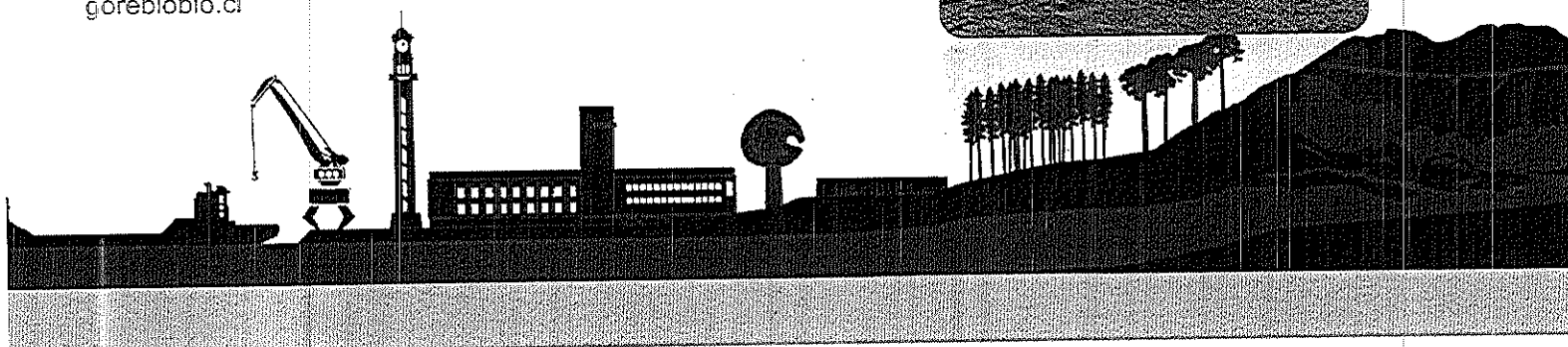
INSTRUCTIVO SUBVENCIONES FNDR 2019

Concursos Generales: Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana,
Programas y Actividades Sociales
Versión Final.



Gobierno Regional
Del Biobío

Avenida Prat N°525 Concepción Chile
gorebiobio.cl



INDICE

CORR	DESCRIPCION	N° DE PAGINA
	Indice	1-2
1	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES	3
1.1	Antecedentes Generales	3-4
1.2	Marcos presupuestarios de aprobación	4
1.3	Llamado a Concurso	4
1.4	Etapas de las Subvenciones FNDR	5-7
1.5	Áreas de Subvención	8
1.6	Quiénes pueden postular	8
1.7	Difusión y Postulación Subvenciones FNDR 2019	8
1.7.1	Difusión y comunicación con los postulantes	9
1.7.2	Postulación	9
	Fechas	10
	Para postulación a través de oficina virtual	10-11
	Apoyo Gobierno Regional (postulación oficina virtual)	11-12
1.8	Restricciones e Inhabilidades	12-13
1.9	Cantidad de Proyectos a postular por institución	13
1.10	Montos a postular y financiar	13
1.11	Formularios de Postulación	13-14
1.12	Admisibilidad o Evaluación Administrativa	14-15
1.13	Evaluación Técnica	16-17
1.14	Aprobación de financiamiento	17
1.15	Suscripción de convenios de transferencia y garantías	17-18
1.16	De la transferencia de recursos y capacitación de correcta ejecución	18
1.17	Ejecución, seguimiento y rendición de cuentas	18
1.17.1	De la ejecución, seguimiento y supervisión	19
1.17.2	Rendición de cuentas	19-20
1.18	Difusión del proyecto en su ejecución	20
1.19	Cierre del proyecto	20
2	APARTADO TECNICO CULTURA	21
2.1	Objetivo general	21
2.2	Objetivos específicos	21
2.3	Tipologías o tipos de proyectos	21-22
2.4	De los montos postulados por proyecto e institución	22-23
2.5	Duración de los proyectos	23
2.6	Consideraciones técnicas	23-26
2.7	Restricciones de financiamiento	26-27
2.8	Criterios de evaluación técnica	27
3	APARTADO TECNICO DEPORTES	29
3.1	Definiciones	29-30
3.2	Objetivo general	30
3.3	Objetivos específicos	30
3.4	Modalidades de proyectos	30-31
3.5	Tipología o tipos de proyecto	31
3.6	Consideraciones técnicas	31-37

3.7	De los montos postulados por proyecto e institución	37-38
3.8	De la evaluación técnica	39-41
4	APARTADO FORMULARIOS 1, 2, 3, 4, 5	ANEXOS

1. INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES GENERALES

La Misión del Gobierno Regional de la Región del Biobío 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 tanto en sus objetivos estratégicos se encuentra el Asegurar la participación de la Sociedad Civil, propiciando la diversidad social, cultural y étnica, valorizando el patrimonio y las identidades locales.

Sumado a ello, en el Programa de Gobierno 2018-2022, del Presidente Sebastián Piñera se señala transversalmente dentro de tres de sus ejes: Un Chile justo y solidario para caminar juntos; un Chile seguro y en paz para progresar y vivir tranquilos y un Chile para vivir una vida más plena y feliz, una serie de temas que abordan entre otros: jóvenes, niños, adultos mayores, mujeres, seguridad ciudadana, cultura para todos, medio ambiente, deporte, protección animal, etc.

Por otra parte, en la Estrategia Regional de Desarrollo 2015-2030, del Gobierno Regional del Biobío, en el Lineamiento 1 señala: Contribuir al bienestar de todos los habitantes de la Región del Biobío, promoviendo condiciones de equidad, seguridad, acceso a condiciones de vida dignas y cuidado medioambiental; con énfasis en la inclusión social de los niños, jóvenes, mujeres, mapuches, adultos mayores, sectores medios y población en condiciones de vulnerabilidad, atendiendo en forma especial aquellos territorios rurales de la región con débil infraestructura social y crecimiento económico.

Así también en el Lineamiento 3, señala: Liderar la construcción de capital humano y social, a través de la generación y atracción de talentos, aumentando la calidad en todos los niveles educativos y la calificación laboral; respetando y protegiendo el patrimonio cultural, las distintas identidades y el multiculturalismo.

En este contexto, el objeto del presente instructivo es orientar y reglamentar la presentación de iniciativas de **Subvención del FNDR**, a postular a financiamiento en el **año 2019**, en los Ámbitos **DEPORTIVO; CULTURAL; DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SOCIALES**, que presenten instituciones privadas sin fines de lucro, como Municipalidades, Asociaciones de Municipalidades y otras entidades públicas.

El presente proceso año 2019, considera una modalidad distinta a los años anteriores, respecto al proceso de postulación que en esta ocasión será semestral, correspondiendo al Primer Semestre las Subvenciones de Cultura y Deportes y al Segundo Semestre las postulaciones a las Subvenciones de Seguridad Ciudadana, Social y Rehabilitación de Drogas.

El presente Instructivo se ajusta a la normativa vigente indicada en las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2019, en particular la Glosa 2.1. Quedarán excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen:

- a) Subvención Deportistas Destacados.
- b) Subvención Cultura Impacto Regional;
- c) 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 2019.

1.2. MARCO PRESUPUESTARIO DE APROBACION

Según las Glosa Comunes de los Gobiernos Regionales, la N° 2.1, señala que los Gobiernos Regionales pueden destinar **hasta un 6%** del total de sus recursos consultados en la ley de presupuestos aprobada por el Congreso Nacional, a los fondos de Subvenciones. Es así como se destina para aprobación con cargo a Subvenciones FNDR 2019 un monto total de \$ 4.252.389.360.- (Cuatro mil doscientos cincuenta y dos millones trescientos ochenta y nueve mil trescientos sesenta pesos) Este monto total se asignará según el siguiente cuadro:

Descripción Subvención		Monto Asignado Pesos \$
Concursos Generales Todas las Subvenciones	90%	3.827.150.424
Deportistas Destacados	5%	212.619.468
Subvención de Cultura Impacto Regional	5%	212.619.468
Total	100%	4.252.389.360

1.3. LLAMADOS A CONCURSO

- Se realizarán dos llamados en el año 2019:
- Primer Semestre: Concurso de las Subvenciones de Cultura y Deporte
 - Segundo Semestre: Concurso de las Subvenciones de Seguridad Ciudadana y de Programas y actividades Sociales.

1.4. ETAPAS DE LAS SUBVENCIONES FNDR - AÑO 2019

ETAPA	DESCRIPCIÓN	FECHAS PRIMER LLAMADO PARA SUBVENCIONES DE CULTURA Y DEPORTE	FECHAS SEGUNDO LLAMADO
Difusión de Instructivo	Levantamiento en Página web de Instructivo, envío de este e información de apertura de proceso 2019 a entes públicos y privados que se encuentran en Base de Datos históricas, del Gobierno Regional del Biobío, así como también a Alcaldes de la región. Desarrollo de capacitaciones de difusión provinciales, capacitación a contrapartes públicas de municipios para apoyo a privados en postulación.	Desde el 05 de Febrero de 2019, hasta el 15 Marzo 2019.	Los meses de Junio y Julio de 2019
Recepción de proyectos	Recepción por parte del Gobierno Regional de las iniciativas postulantes a las Subvenciones, vía medios y tiempos establecidos en el punto 1.7.2. de este instructivo.	Postulación a través de Oficina Virtual : Desde las 00:00 horas del 01 de marzo de 2019, hasta las 23:59 horas del 17 de Marzo del 2019. Postulación a través de Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío o de Oficinas de las Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, a través de sobre cerrado con formularios de postulación en papel A partir del 18 de marzo de 2019, hasta el 29 de marzo de 2019, desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas.	Postulación a través de Oficina Virtual: Desde las 00:00 horas del 01 de julio de 2019 hasta las 23:59 horas del 14 de Julio de 2019. Postulación a través de Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío o de Oficinas de las Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, a través de sobre cerrado con formularios de postulación en papel: A partir del 18 de marzo de 2019, hasta el 29 de marzo de 2019, desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas.
Admisibilidad	Las iniciativas serán sometidas a un Proceso de Admisibilidad, a fin de verificar que cumplan con lo exigido en el pto. 1.12 del presente Instructivo. Se evaluará la pertinencia administrativa y jurídica de la postulación, la cual debe ajustarse a	Durante el mes de Abril del 2019	Durante el mes de Agosto de 2019

	los lineamientos dados por este instructivo. Los proyectos que cumplan con todos los antecedentes solicitados y que resultaren admisibles, pasarán a la etapa de Evaluación Técnica. Los proyectos que no cumplan con los requisitos de este Instructivo, quedarán INADMISIBLES y no podrán continuar con el proceso de Evaluación Técnica. El listado de INADMISIBLES, será publicado en la página web del Gobierno Regional, los 5 primeros días hábiles del mes de mayo de 2019 para el 1er. llamado y los 5 primeros días hábiles del mes de septiembre, para el 2do. Llamado.		
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 estas mediante una pauta de evaluación, la cual aplica puntajes a cada aspecto a evaluar. Esta pauta está desarrollada en cada Apartado Técnico de Subvención de este instructivo.		
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. Los listados de las iniciativas RECOMENDADAS y NO RECOMENDADAS TÉCNICAMENTE, serán publicados en la página web del Gobierno Regional, los 5 primeros días hábiles del mes de Julio de 2019, para el 1er. llamado y los 5 primeros días hábiles del mes de noviembre de 2019, para el 2do. Llamado.	Durante los meses de Mayo y Junio del 2019	Durante los meses de Septiembre y Octubre del 2019.
Recomendación Técnica e informe de proyectos Recomendados Técnicamente a	Las Iniciativas que obtengan 65 puntos o más en la pauta de evaluación técnica, se encontrarán Recomendadas Técnicamente, por ende serán informadas por parte del Intendente	Primera semana de Julio	Primera semana de Noviembre

Consejo Regional	Regional, al Consejo Regional del Biobío. 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.	Hasta el 31 de Julio de 2019	Hasta el 30 de Noviembre de 2019
Suscripción de Convenio de Transferencia de Recursos	Una vez aprobadas las iniciativas y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento, el Gobierno Regional del Biobío 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.	Durante el mes de Agosto del 2019	Durante el mes de Diciembre de 2019
Transferencia de recursos y capacitación de correcta ejecución	Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, 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. Paralelo a ello se desarrollarán una serie de capacitaciones de correcta ejecución por provincia, a las instituciones que hayan sido financiadas el año 2019.	Durante el mes de Septiembre 2019	Durante el mes de Enero 2020
Ejecución y seguimiento	El Gobierno Regional del Biobío, 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 1.17.1 de estas bases.	Desde el mes de Octubre 2019 en adelante	Desde el mes de Febrero de 2020 en adelante
Cierre Técnico y Financiero	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.	Desde el mes Noviembre 2019 en adelante	Desde el mes Marzo 2020 en adelante.

1.5. AREAS DE SUBVENCION

Las áreas de Subvención a financiar este año 2019 son:

- a) Cultura.
- b) Deporte.
- c) Seguridad Ciudadana.
- d) Programas y Actividades Sociales.

En este mismo Instructivo, en sus puntos 2, 3 se trabajará por las Subvenciones de Cultura y Deporte, "Apartados Técnicos Específicos" para la presentación de los proyectos y el llenado de los formularios de presentación según la Subvención. Los Apartados de Seguridad Ciudadana y Social, serán aprobados posteriormente.

1.6. QUIENES PUEDEN POSTULAR

Las Subvenciones FNDR 2019, pueden postular:

- a) Instituciones Privadas sin fines de lucro que se rijan por la Ley 19.418 y la 20.500 que la modifica sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, con personalidad jurídica vigente al momento de postular y con antigüedad de a lo menos dos años.

Quedan excluidas las Asociaciones de Municipios Privadas.

Para el caso de la Subvención de Cultura, las organizaciones deben tener objetivos culturales explícitos en sus Estatutos de Constitución.

Para el caso de la Subvención de Deporte, no son sujetos de postulación las Juntas de Vecinos, ni las Uniones Comunales de Juntas de Vecinos.

- b) Corporaciones, Fundaciones, Instituciones de Educación Superior, O.N.G.
Para el caso de la Subvención de Cultura, además las organizaciones deben tener objetivos culturales explícitos en sus Estatutos de Constitución.
- c) Municipalidades (Liceos, Direcciones Comunales de Educación y Salud Municipal, deben postular directamente como Municipio).
- d) Entidades Públicas en general, exceptuando las Asociaciones de Municipios de carácter público.

1.7. DIFUSION Y POSTULACION SUBVENCIONES FNDR 2019

1.7.1. DIFUSION Y COMUNICACIÓN CON LOS POSTULANTES

DIFUSION

La difusión del presente instructivo de postulación se realizará de manera amplia a los posibles postulantes a nivel regional, provincial y comunal, mediante capacitaciones, comunicación directa y a través de la página Web del Gobierno Regional sitio.gorebiobio.cl.

Durante el período de postulación, evaluación y ejecución, las instituciones y organizaciones, podrán efectuar consultas en forma personal y/o electrónica y recibir orientación en el Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío, ubicado en Avda. Prat 525, Piso 3, Concepción y/o a través de los correos electrónicos y fonos que se señalan más abajo. Las consultas vía correo electrónico se podrán realizar hasta el 15 de marzo de 2019 para el llamado del Primer Semestre y hasta el 12 de julio para el llamado del Segundo Semestre.

DESCRIPCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FONOS
Todas las Subvenciones - Consultas generales administrativas y jurídicas	subvenciones@gorebiobio.cl	412405787-412405771- 412405772-412405758- 412405822-412405774
Consultas Técnicas Subvención Cultura	cultura@gorebiobio.cl	41204772-412047893- 412405894
Consultas Técnicas Subvención Deporte	deporte@gorebiobio.cl	412405771-412405743- 412405778
Consultas Técnicas Subvención Seguridad Ciudadana	seguridadciudadana.fndr@gorebiobio.cl	412405822
Consultas Técnicas Subvención Programas y Actividades Sociales	fondosocial@gorebiobio.cl	412045758
Soporte Oficina Virtual: sagir.gorebiobio.cl	soporte@gorebiobio.cl	41205766

COMUNICACION CON LOS POSTULANTES

La comunicación entre el Gobierno Regional y los postulantes en el proceso de evaluación administrativa y técnica, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- A través de la Oficina Virtual SAGIR, del Gobierno Regional del Biobío, para las instituciones que postulen por medio de la plataforma SAGIR, la que generará correos electrónicos automáticos a la institución, específicamente al correo que ésta señale como de contacto en la misma plataforma, ello para el resultado de cada etapa, por cada observación técnica a responder. En tanto la institución, deberá contestar dichas observaciones vía Oficina Virtual SAGIR, levantando o cargando las respuestas en la misma, lo que será informado vía correo electrónico automático al evaluador respectivo. **Cualquier respuesta vía papel, no será oficial para estos procesos.**
- Para aquellas instituciones que postulen vía papel, la comunicación se realizará a los correos electrónicos que hayan informado en su postulación.

1.7.2. POSTULACION

Para el presente proceso año 2019, se establece lo siguiente:

- **Instituciones públicas y Municipios:** postularan a través de la **Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío**, portal de internet denominado **sagir.gorebiobio.cl/oficina/** realizando la postulación vía internet y subiendo, o cargando en dicha postulación, los formularios que se señalan en este instructivo.
- **Instituciones privadas sin fines de lucro**, tendrán la posibilidad de postular:
 - **A través de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío**, portal de internet denominado **sagir.gorebiobio.cl/oficina/** realizando la postulación vía internet y subiendo, o cargando en dicha postulación, los formularios que se señalan en este instructivo.
 - **A través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío o de las Oficinas e las Unidades de Programas y Proyectos Provinciales**, por medio de sobre cerrado que contenga formularios impresos en papel, ingresando sus postulaciones en las oficinas ubicadas en:
 - **Provincia de Concepción:** Oficina de Partes del Gobierno Regional del BioBio, ubicada en calle A. Prat N° 525, 1er. Piso, 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 Biobío:** Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional, instalada en la Gobernación Provincial de Bío Bio, calle Caupolicán N°410, 2do. piso Los Ángeles.

Cabe señalar, que las instituciones privadas sin fines de lucro, deberán optar por uno de los dos mecanismos antes descritos, para hacer efectiva su postulación.

FECHAS

Las fechas de postulación serán las siguientes:

Recepción de proyectos	Postulación a través de Oficina Virtual	Postulación a través de Oficina de Partes o Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, con entrega de sobre cerrado que contenga formularios impresos.
Primer Semestre	Desde las 00:00 horas del 01 de marzo de 2019, hasta las 23:59 horas del 17 de Marzo del 2019.	A partir del 18 de marzo de 2019, hasta el 29 de marzo de 2019, desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas.
Segundo Semestre	Desde las 00:00 horas del 01 de julio de 2019 hasta las 23:59 horas del 14 de Julio de 2019.	A partir del 15 de julio de 2019, hasta el 31 de julio de 2019, de 8:30 horas hasta las 13:00 horas.

PARA POSTULACION A TRAVES DE OFICINA VIRTUAL

El representante legal, o algún directivo de la institución postulante, para el caso de los privados y un funcionario de la institución para los públicos, deberán contar con clave de usuario

de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío. Los tutoriales y manuales de creación o registro en la Oficina Virtual, como para la postulación, se encuentran disponibles en la página web del Gobierno Regional del Biobío: sitio.gorebiobio.cl, apartado Subvenciones FNDR 2019.

Luego de enviada con éxito la postulación por internet, el sistema entregará un comprobante de ello, que será enviado automáticamente a través de correo electrónico a la institución. El proyecto, como su presupuesto, deberán ser presentados a través de los formularios de postulación que son parte de este Instructivo y cargados a través de la postulación en la Oficina Virtual en formatos: Word, PDF, O JPG para los Formularios1 (carta), 2 (proyecto), 4 (custodia equipamiento) y 5 (declaraciones simples) y formato Excel, PDF, o JPG, para el Formulario 3 (presupuesto). Estos formularios se encontrarán disponibles, luego de la aprobación de este Instructivo por parte del Consejo Regional del Biobío, en la página web sitio.gorebiobio.cl apartado SUBVENCIONES FNDR 2019.

APOYO GOBIERNO REGIONAL POSTULACION A TRAVÉS DE OFICINA VIRTUAL

Para un proceso fluido de postulación, el Gobierno Regional del Biobío, adicionalmente, dispondrá de profesionales para atención de público y apoyo en la postulación a través de la Oficina Virtual directa en los siguientes horarios:

Atención de Publico	Fecha	Horario
Primer Semestre de 2019	Desde el viernes 01 de marzo de 2019 hasta el viernes 15 de marzo de 2019.	Desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 15:00 horas hasta las 17:30 horas.
Segundo Semestre de 2019	Desde el lunes 01 al viernes 12 de julio de 2019.	Desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 15:00 horas hasta las 17:30 horas.

Para ello el Representante Legal de la institución, o parte de la directiva de la misma, deberá asistir con un pendrive, con los formularios de presentación llenos y en digital a las Oficinas del Gobierno Regional del Biobío, ubicadas en:

Provincia de Arauco: Oficina Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional del Biobío, instalada en la Gobernación Provincial de Arauco, calle Andrés Bello N° 215, 1er piso, Lebu.

Provincia de Concepción: Avda. Arturo Prat N° 525, piso 3, Concepción.

Provincia de Biobío: Oficina Unidad de Programas y Proyectos del Gobierno Regional del Biobío, instalada en la Gobernación Provincial de Biobío, calle Caupolicán N° 410, 2do piso Los Ángeles.

Allí los profesionales estarán disponibles para apoyar en la postulación a través de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío respectiva, si la institución así lo desea.

1.8. RESTRICCIONES E INNHABILIDADES

Si el Gobierno Regional toma conocimiento que la organización o institución incumple 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 iniciativas FNDR, presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional del Biobío en cualquiera de las Subvenciones, de proyectos aprobados hasta el año 2016.
- b) No cuenten con Personalidad Jurídica con un mínimo de 2 años de antigüedad al momento de postular.
- c) Las iniciativas que postulen a la Subvención de Cultura, deben contemplar objetivos culturales explícitos en sus estatutos, caso contrario no podrán postular y se declararán inadmisibles.
- d) Las iniciativas que postulen a la Subvención de Deporte, no podrán ser presentadas por Juntas de Vecinos. Caso contrario, quedarán declaradas INADMISIBLES.
- e) No presenten Formulario N° 1, que corresponde a carta de presentación.
- f) No presenten Formulario N° 2, correspondiente al contenido del proyecto.
- g) No presenten Formulario N° 3 del Presupuesto del proyecto y otros de la Admisibilidad.
- h) 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.
- i) 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 funcionarios del Gobierno Regional del Biobío.
- j) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, 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.

- k) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- l) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- m) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Biobío a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- n) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a funcionarios o consultores municipales, o de algún servicio público, quedando exceptuados los honorarios sin jornada completa.
- o) No pueden presentarse proyectos que su objetivo principal sea la implementación de una Obra Civil, o de infraestructura.

Por último señalar que en ningún caso pueden postular a este concurso personas naturales. Cualquier contravención a las presentes disposiciones, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa postulada.

1.9. CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR POR INSTITUCION.

Una institución postulante ya sea pública o privada podrá postular a un **máximo de dos iniciativas por Subvención**, como asimismo por cada semestre las instituciones podrán postular un máximo de dos proyectos en total.

Si una institución postulará más de dos proyectos por Subvención, se consultará vía correo electrónico, cual/es iniciativas deja sin efecto, las cuales se dejarán INADMISIBLES por contravenir el Instructivo 2019.

1.10. MONTOS A POSTULAR Y A FINANCIAR.

El monto **mínimo o máximo a postular o financiar** para un proyecto será el descrito en cada uno de los Apartados Técnicos por Subvención, supeditando estos montos a variables como: tipo de institución, especificidad, proyectos tipo, cobertura, etc.

1.11. FORMULARIOS DE POSTULACION

Para la postulación de las subvenciones será necesario subir o cargar en la postulación respectiva a través de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío, y a través de Oficina de Partes, o Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, para las postulaciones en sobre cerrado, los formularios de postulación que a continuación se señalan, en formato digital o impresos, respectivamente:

- a) Formulario 1: Carta Solicitud de los Recursos. En PDF o JPG o impreso: Es necesario que todo representante legal de una institución, debe formalizar su postulación y esto

se realiza a través de carta dirigida al señor/a Intendente/a Regional y firmada por el representante legal de la institución, luego escaneada y subido el archivo en la postulación por internet respectiva o bien adjunto el documento original en el sobre cerrado.

- b) Formulario 2: Proyecto. En formato WORD, PDF, o impreso: Este formulario comprende al proyecto en sí y en él la institución explica de que se trata la iniciativa, los objetivos de esta, sus actividades, como se llevará a cabo y el presupuesto resumido asociado, entre otros.
- c) Formulario 3: Presupuesto. Formato Excel, o impreso, el cual detalla el presupuesto asociado al proyecto presentado y es coherente con las actividades planteadas en el proyecto.
- d) Formulario 4: Carta Compromiso resguardo del equipamiento. Formato PDF o JPG, o impreso.
- e) Formulario 5: Declaraciones Juradas Simples de No Litigios Pendientes y de No incompatibilidad de Directores, administradores, o responsables del proyecto. Formato PDF o JPG, o impreso.
- f) **Para instituciones Privadas, Carta de compromiso** en donde la comunidad o socios de la institución, manifieste conocer la iniciativa postulante aprobada en asamblea extraordinaria de socios o similar.
- g) **Para municipios, certificado de conocimiento de la iniciativa por parte del Consejo Municipal,** firmado por el Secretario Municipal.

Estos formularios, cartas y certificados son indispensables para el paso a la evaluación técnica de la iniciativa y será considerada su presentación en la etapa de ADMISIBILIDAD.

Además de dichos documentos, la institución podrá cargar o adjuntar, información complementaria como parte del proyecto, que considere pertinente para mejorar la información entregada en el Formulario 2, como: 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, visto bueno de la comunidad para el desarrollo del proyecto, etc.

1.12. ADMISIBILIDAD O EVALUACION ADMINISTRATIVA.

La iniciativa para ser admisible, en el momento de aplicar la pauta de admisibilidad deberá tener en su carpeta digital de su postulación ON LINE, como mínimo los siguientes archivos, formularios y estados:

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	PRIVADOS	PÚBLICOS
1.- Carta u Oficio conductor, firmada por el Representante Legal de la Institución postulante, dirigido al Sr. Intendente Regional del Biobío, en la que solicite el financiamiento de la iniciativa que postula.	✓	✓
2.- R.U.T. de la Institución (ambos lados, escaneado)	✓	✓

3- R.U.N del Representante Legal de la Institución postulante (ambos lados, escaneado)	✓	✓
4- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente al momento de la postulación con a lo menos dos años de antigüedad, que incluya con nómina de directiva con rut Esta no puede tener una emisión mayor a tres meses de antigüedad.	✓	
5.- Certificado de la Directiva Vigente al momento de la postulación, con individualización de cada uno de sus integrantes sus respectivos cargos y rut.	✓	
6.- Formulario 2: Correspondiente al contenido del proyecto.	✓	✓
7.- Formulario 3: Planilla de Presupuesto Detallado	✓	✓
8.- Una cotización con vigencia de tres meses máximo del equipamiento a adquirir, si existiese	✓	✓
9.- Fotocopia de Cartola de Cuenta Corriente, de Ahorro o Vista de Institución postulante, o copia de primera hoja de libreta de ahorro, en donde se aprecie el nombre de la institución. O copia de primera hoja de libreta de ahorro.	✓	
10.- Formulario 4, Carta compromiso de la administración y resguardo del equipamiento o implementación	✓	✓
11.- Formulario 5, con Declaraciones Juradas Simples de: a) No tener entre los directivos de la institución cónyuges, hijos o; parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o consultores del Gobierno Regional del Biobío. b) Declaración Jurada Simple de no tener litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.	✓	
12.- Copia simple de los Estatutos de la institución, o copia del resumen de estos.	✓	
13.- Para iniciativas de carácter privado, es obligatorio presentar carta de compromiso en donde la comunidad o socios de la institución, manifiesten conocer la iniciativa postulante, esto aprobado en asamblea extraordinaria de socios. Lo anterior será exigible sólo para las organizaciones sociales de base.	✓	
14.- Para el caso de iniciativas Municipales: Es obligatorio presentar certificado de conocimiento por parte del Consejo Municipal del proyecto. Esto a través de Certificado firmado por Secretario Municipal, que señale sesión en donde se tomó conocimiento del proyecto.		✓
14.- Institución NO MANTIENE SITUACIONES PENDIENTES con el Gobierno Regional del Biobío, de proyectos aprobados desde el año 2016 hacia atrás.	✓	✓

Si la iniciativa presentada cumple con TODOS los antecedentes detallados en el cuadro anterior, según el estamento postulante, se declarará ADMISIBLE y pasará a la evaluación técnica respectiva. Caso contrario, si la iniciativa no presenta al menos UNO de los antecedentes detallados anteriormente, quedará INADMISIBLE y no podrá continuar en la etapa siguiente de las Subvenciones.

1.13. EVALUACION TECNICA.

Las iniciativas presentadas, luego de pasar la etapa de ADMISIBILIDAD, serán evaluadas técnicamente. En esta etapa, cada iniciativa es analizada por un profesional del Gobierno Regional, según los siguientes criterios de evaluación generales:

- a) Coherencia de la propuesta.
- b) Calidad de la iniciativa.
- c) Evaluación del presupuesto.
- d) Proyección e impacto.

Cada criterio es desarrollado posteriormente en este Instructivo, según sus respectivos sub criterios, ponderaciones y puntajes, por cada Apartado Técnico de Subvención.

Las pautas de evaluación técnica poseen un puntaje máximo de 100 puntos.

En la evaluación técnica 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.

A continuación se detalla la situación de cada iniciativa, según su puntaje obtenido:

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	La iniciativa no posee la mínima coherencia, ni calidad técnica, ni presupuestaria, para ser ejecutable, por ende no continua con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.
Desde 50 a 64 puntos	Iniciativa se somete a reevaluación técnica (*)	Se solicita al postulante vía portal Oficina Virtual SAGIR (para postulación virtual) o por correo electrónico (para postulación a través de Oficina de Partes, u Oficinas de Unidades de Programas y Proyectos Provinciales, en sobre cerrado que contiene formularios impresos), que en un plazo de 5 días hábiles, contados desde el envío de las observaciones formuladas a la iniciativa por parte del evaluador, de respuesta a las observaciones por el mismo medio, con el objeto de optar a la recomendación técnica.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	Iniciativa se informa al Consejo Regional del Bío Bío, para su análisis de priorización para financiamiento.

(*) RE-EVALUACION TECNICA:

Aclaración de observaciones: Se les solicitará aclarar y/o levantar observaciones, sólo a aquellas instituciones cuyas iniciativas hayan cumplido a lo menos con el 50% de los requisitos técnicos, establecidos en la Pauta de Evaluación Técnica. Se abrirá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación oficial remitida a los postulantes, para las instituciones cuyos proyectos resultaron admisibles y no recomendados técnicamente, 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. Será responsabilidad de la institución la revisión permanente de sus correos electrónicos, para efecto de dar respuesta a lo observado por el equipo técnico. Toda documentación de respuesta deberá ser levantada o cargada a través de la oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío. No será aceptada documentación en papel.

1.14. APROBACION DE FINANCIAMIENTO

Una vez finalizado el proceso de evaluación técnica, las iniciativas que resulten RECOMENDADAS TECNICAMENTE, serán remitidas por el Sr. Intendente Regional al Consejo Regional para su análisis y selección de iniciativas para financiamiento.

El Consejo se pronunciará respecto a la selección de iniciativas para financiamiento "sin intervenir los montos recomendados", para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

Los certificados del Consejo Regional de aprobación de recursos, serán informados a través del portal web del Gobierno Regional del Biobío: sitio.gorebiobio.cl, apartado SUBVENCIONES FNDR 2019.

1.15. SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA Y GARANTIAS

Una vez aprobados los proyectos y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional del Biobío 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 Biobío queda facultado para redistribuir los recursos.

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 o letra de cambio notarial, el/la cual se deberá suscribir en fecha igual o anterior a la firma del convenio. La garantía debe ser cursada a la vista y por el monto aprobado por el Consejo Regional.

Una vez cerrada la iniciativa financiera y técnicamente, el Dpto. 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.

1.16. DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y CAPACITACION DE CORRECTA EJECUCION

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, como a las cuentas de las entidades privadas presentadas en los antecedentes de postulación. Esta transferencia será informada a la Institución a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado por Consejo Regional, plazo de ejecución, copia de Convenio de Transferencia, presupuesto oficial aprobado y un breve resumen de consideraciones para una correcta ejecución, tanto técnica como financiera.

Cabe señalar, que **no se realizarán transferencia de recursos** a aquellas instituciones que posean situaciones pendientes con el Gobierno Regional (para cualquier iniciativa aprobada por el Fondo de Subvenciones) quedando éste facultado para reasignar los recursos, si aquella situación no es corregida en un plazo superior a **2 meses**. Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un **Certificado de No Ejecución** por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes FNDR y Finanzas, Administración y Operaciones.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, el Departamento de Inversiones y Municipalidades, llamará a la participación de las instituciones con iniciativas aprobadas, a capacitaciones de correcta ejecución, las cuales serán de especial importancia para el correcto uso de los recursos y desarrollo de actividades aprobadas.

1.17. EJECUCION, SEGUIMIENTO Y RENDICION 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.

1.17.1. DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION:

- a) Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstas no podrán ser modificadas, 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, 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 por parte del Gobierno Regional.

- 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 Biobío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva.
- c) El Gobierno Regional del Biobío, 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.

1.17.2. 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.

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes. Ello a fin de hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos. Lo anterior sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento a este y a los objetivos de la iniciativa.

Respecto de 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 los recursos públicos.

1.18. DIFUSION DEL PROYECTO EN SU EJECUCION

Corresponde a todo gasto vinculado con material de difusión de la iniciativa, impresión o publicidad y se debe incluir de manera obligatoria un porcentaje para este ítem. Las actividades de Difusión deberán comprender como máximo el 5% del monto total de la iniciativa. Este porcentaje no es aplicable para las iniciativas cuyo objetivo principal es la difusión, o es una iniciativa preponderantemente de sensibilización.

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 Biobío y aprobada por el Consejo de la Región del Biobío. En este ítem debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno de Chile y del Gobierno Regional del Biobío 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 Biobío y del Gobierno de Chile puede ser obtenidos directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados a los correos de la subvención.

Todo proyecto que posea gastos en Difusión relacionados con gráficas de distintos tipos, deben pedir autorización o visto bueno al Gobierno Regional, para su impresión. Caso contrario, el Gobierno Regional del Biobío se reserva la facultad, de no aprobar los gastos rendidos posteriormente en este ítem.

Por ultimo señalar que las invitaciones a Lanzamientos o Cierres deben ser enviadas con un mínimo de 10 días corridos de anticipación antes de la fecha del evento.

1.19. CIERRE DEL 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.

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.

2. APARTADO TECNICO CULTURA

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a un desarrollo armónico y equitativo de las Artes y la Cultura, fomentando el acceso de los ciudadanos y ciudadanas de todo el territorio regional.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Generar, promover e incrementar las instancias y oportunidades para la formación práctica y difusión de las actividades artísticas y culturales regionales, dentro y fuera del territorio.
- b) Contribuir a mejorar la difusión de las actividades culturales y artísticas regionales dentro y fuera del territorio.
- c) Fomentar la Identidad Regional y territorial sobre la base de la historia, cultura, y patrimonio tangible e intangible.
- d) Posesionar culturalmente a la región a nivel interregional, nacional e internacional.
- e) Contribuir a formar hábitos de acercamiento, reflexión y conocimiento en la formación de audiencias.

2.3. TIPOLOGIA O TIPOS DE PROYECTOS

Las iniciativas a postular deberán plantearse en una de las siguientes Áreas, o Tipología de Proyectos:

- a) **Música:** Se financiarán obras musicales, tocatas, recitales, clínicas, talleres, itinerancias, privilegiando expresiones de carácter folclórico, clásico y popular, además de coros sinfónicos, polifónicos, populares además de bandas instrumentales.
- b) **Danza o artes de la representación:** se financiarán muestras, itinerancias, montajes, talleres, encuentros y seminarios.
- c) **Artes Visuales:** se financiarán actividades en los ámbitos de la pintura, grabados, esculturas, fotografía, cerámica, dibujo, técnicas mixtas, murales e instalaciones.
- d) **Literatura:** se financiarán actividades formativas, encuentros locales, regionales, nacionales e internacionales, seminarios, talleres, edición de libros y revistas, entre otros.
- e) **Audiovisual o nuevos medios:** se financiará la producción de documentales en sus diversos formatos, ciclos de cine, cortometrajes, festivales de cine, foros y ediciones.

- f) **Identidad:** se financiarán actividades relacionadas con la cultura tradicional y patrimonial como fiestas costumbristas, actividades folclóricas, encuentros de cultores, actividades productivas típicas de los territorios, encuentros gastronómicos, talleres, seminarios e itinerancias.

2.4. DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO E INSTITUCION

Las instituciones podrán postular máximo 2 iniciativas a la subvención de Cultura, se recomienda focalizar los esfuerzos en las iniciativas de mayor interés para su comunidad y objetivos de la institución.

Los valores de los proyectos postulados por las instituciones deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en la columna 2 del siguiente cuadro.

TIPO INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS A POSTULAR POR PROYECTO	
	EN \$	
	MINIMO \$	MAXIMO \$
Entidades Públicas y Municipales - Servicios Públicos con representación en la Región. - Municipalidades de la Región.	1.000.000	5.000.000
Universidades Públicas y Privadas de la Región	1.000.000	10.000.000
Corporaciones, Fundaciones, O.N.G.	1.000.000	10.000.000
Agrupaciones Culturales: (Institución cuyos objetivos en sus estatutos están exclusivamente relacionados con las Artes y la Cultura) - Orquestas - Conjuntos Folklóricos - Centros Culturales - Bandas musicales - Grupos literarios - Agrupaciones de Artes Visuales, escénicas, musicales, literarias.	1.000.000	6.000.000
Organizaciones Funcionales y/o de Base: - Centro General de Padres y Apoderados. - Club de Adultos Mayores - Talleres Laborales de Mujeres - Organizaciones indígenas, de mujeres, de discapacitados, - Clubes de Huasos	1.000.000	3.000.000

• Juntas de Vecinos		
---	--	--

Notas:

- Para los efectos de este concurso las Entidades Público Privadas como por ejemplo: CORFO, SERCOTEC, CONAF, SE CONSIDERARAN ENTIDADES PÚBLICAS.
- Las Juntas de Vecinos deberán presentar proyectos que tengan relación directa con el arte y la cultura y efectivamente realizar un aporte en este ámbito en su sector o localidad. No se financiarán proyectos de entretención tales como fiestas navideñas, de años nuevos o similares.
- Los Clubes de Huasos solo pueden postular a estos recursos, siempre y cuando en sus estatutos contemplen explícitamente algún objetivo relacionado con el Arte y la Cultura.

2.5. DURACION DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán ejecutarse en un período no menor a 3 meses y no mayor a 6 meses, entendiéndose como fecha de inicio, la fecha de transferencia de los recursos por parte del gobierno regional. Las actividades que se realicen en un día (fiestas costumbristas, encuentros u otros) deberán postularse por 3 meses, para considerar las planificaciones y coordinaciones iniciales y los cierres posteriores.

Se sugiere que los proyectos postulados no estén vinculados a una estacionalidad o fecha determinada.

2.6. CONSIDERACIONES TECNICAS

- a) El nombre de la iniciativa, debe ser corto y preciso, que refleje la esencia de las actividades a que se postula.
- b) Las Corporaciones, Fundaciones y ONG deberán acreditar su trabajo en la región adjuntando un certificado del Consejo de la Cultura y las Artes.
- c) Las Instituciones que presenten proyectos idénticos a iniciativas ya financiadas en años anteriores, en relación a objetivos, actividades y público objetivo, tendrá una rebaja de 5 puntos en su evaluación.
- d) En la Descripción del Proyecto, o detalles de las actividades del proyecto, se deben identificar las **principales actividades** a abordar en la ejecución del mismo, detallando

claramente cada una de ellas, fechas en que se ejecutarán, la cantidad de días y horas, el lugar en el que se realizarán y los insumos necesarios para su ejecución, si corresponde.

- e) **En el caso de los talleres**, se debe describir duración, periodicidad y temática a trabajar (días, horas, semanas y meses, valor hora del monitor, horario y lugar donde se realizará la actividad).
- f) **En el caso de eventos**, se deben describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizarán, lugar del evento, duración, contrataciones, programa y cualquier otra información relevante. Se recomienda incluir cotizaciones para apoyar la propuesta.
- g) **En el caso de Itinerancias**, se debe presentar un programa cultural detallado y potente, que justifique los recursos solicitados, con los compromisos de los lugares donde se realizarán las presentaciones, además de invitaciones, cartas de autoridades, etc. Deberán contemplar un seguro de vida para los viajes aprobados con estos recursos.
- h) Para proyectos relacionados con viajes al exterior al momento de postular se debe presentar invitación formal de la institución organizadora del país respectivo, en el contexto de concursos, encuentros, ferias, conciertos y otros que ayuden a difundir las expresiones artísticas culturales de la región fuera del país. (Es fundamental presentar un programa claro y acotado de las actividades que se realizaran y se debe reflejar en el proyecto la calidad de la representación).
- i) En los festivales, conciertos, actividades culturales masivas e itinerancias de elencos artísticos, se deberá considerar preferentemente aquellos artistas que realizan un aporte al fomento de la cultura y las artes.
- j) Para la ejecución de las ferias y fiestas costumbristas, se financiarán solo los siguientes ítems: Artistas, Locutor, Servicios de Iluminación y Amplificación, Difusión.
- k) **Lanzamiento o Cierre**: Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de lanzamiento o cierre, en el que se deberá dar cumplimiento a todas las normas gráficas de difusión. Se deberá dejar claramente establecido en este punto, qué van a hacer y cómo.
- l) Los gastos que contemplan las iniciativas deberán estar directamente relacionados con las actividades y objetivos de ésta y deben ser coherentes y concordantes entre sí. Por lo anterior, no se considerarán iniciativas cuyas actividades se enmarquen dentro de una subvención distinta a la que está postulando.
- m) Se debe justificar lo detallado en el presupuesto, en específico en la descripción de actividades. (Ejemplo arriendo de Bus \$500.000, se solicita para realizar una Itinerancia a las comunas de Alto Bio Bio y Antuco por dos días lo que equivale a \$250.000 pesos diarios, para traslado del Conjunto Folklórico). Se sugiere incluir cotizaciones referenciales para una buena postulación de sus proyectos y una adecuada evaluación técnica.
- n) El proyecto no podrá ser formulado como una producción General de Eventos, ni rendidos posteriormente con facturas o boletas por concepto de **"Producción General"**. Debe presentarse con el gasto detallado de acuerdo al presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

- o) Todos los valores considerados en el presupuesto, **deberán incluir IVA y deberán estar debidamente justificados en la descripción del proyecto.**
- p) Los **Gastos en Honorarios:** se considerarán sólo para personal contemplado en el proyecto y necesario para la ejecución y desarrollo de éste, tales como: Monitores, Profesionales de Apoyo, Artistas, Locutores, Camarógrafo, fotógrafo, modista, y otros, a los que se les deberá realizar contrato de honorarios por su prestación de servicios. **No se considerara personal administrativo,** tales como secretaria, contadores, personal auxiliar, etc.
- q) En el caso del **Equipamiento:** (Debe incluir una cotización de referencia por cada sub - ítem). Este no podrá **superar el 70% del monto total del proyecto.** Este ítem considerará, el financiamiento del equipamiento **estrictamente necesario** para ejecutar las actividades de la iniciativa. Se financiará el siguiente equipamiento:
- ✓ Vestuario: para Coros , obras de teatros, Orquestas juveniles, grupos de danzas, carnavales y grupos folclóricos
 - ✓ Instrumentos musicales y accesorios.
 - ✓ Escenografías, en el caso de teatro y danza. No se considerará escenografía la adquisición de materiales para la construcción de escenarios.
 - ✓ Publicaciones e impresión de obras inéditas y revistas de contenido cultural. **Estas no podrán ser comercializadas** y se deberá presentar una propuesta de distribución gratuita. En el caso de publicaciones deberán contemplar el pago de derecho de autor cuando corresponda.
 - ✓ Con el objeto de fortalecer el trabajo de la comuna en materia cultural, **sólo los municipios y las instituciones públicas, podrán presentar iniciativas relacionadas con la adquisición de amplificación, escenarios móviles y módulos de muestras,** lo cuales deberán poner a disposición de las organizaciones de la comunidad frente a su requerimiento.
- r) **Los Gastos Generales:** Son los **necesarios para la operación** de la iniciativa y están destinados a financiar la producción y realización de las actividades que se indican a continuación: arriendo de fichas de iluminación, ficha de sonido, generadores eléctricos, escenarios móviles, gastos en combustible, pasajes, arriendo de buses, peajes, alojamiento, colaciones, compra de artículos de librería, materiales para la implementación de talleres y otros necesarios para el desarrollo del proyecto.

No se financiarán luz, agua, gas, internet y otros que sean gastos de operación de las instituciones.

- s) En caso que la iniciativa considere **entrega de premios**, estos serán considerados como gastos generales y podrán ser solo en: Galvanos, diplomas (no superior a 1UF por premio), libros, set de pinturas, set de dibujos, poleras, bolsos, pendrives o cualquier otro elemento atingente a la actividad. No podrán ser premios en dinero ni bienes inventariables mayores a \$20.000.-
- t) Se aceptarán colaciones solo para aquellos proyectos que estén relacionados con itinerancias, dentro y fuera del país, talleres, catering para artistas, siempre y cuando esté justificado en el proyecto. Se aceptarán solicitudes de coffe break, siempre y

- cuando estén relacionados con actividades de apertura o cierre de los proyectos, charlas, talleres, clínicas, itinerancias.
- u) El arriendo de Carpas Gigantes será financiado solo a Corporaciones, Fundaciones, Universidades y Servicios Públicos, los que estarán sujetos a su necesidad en la Evaluación Técnica.
 - v) Los montos máximos a cancelar por tipo de servicio de alimentación son:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido)\$	Corresponde A:
Coffee Break/Catering	3.000	Inauguraciones, cierres, Talleres de más de 3 horas con niños o adultos mayores (café, té, galletas, sándwich, Jugos, leche agua Mineral, frutas.
Desayuno/Once	3.000	Itinerancias y/o Encuentros Comunes con más de 3 horas de duración, Provinciales o Regionales
Almuerzo/ Cena	4.500	Itinerancias y/o Encuentros Comunes con más de 4 horas de duración, Provinciales o Regionales

Se entenderá por colaciones un almuerzo que no supere el monto establecido en el presente instructivo o los insumos alimenticios para su preparación.

Los servicios de coffe break, catering, desayuno, almuerzo y cena, se entregaran siempre y cuando se encuentren justificados en las actividades presentadas en el proyecto.

Para lanzamientos y cierres no se aceptarán servicios de banquetería, sólo compra de insumos o servicios de coffe break.

2.7. RESTRICCIONES DE FINANCIAMIENTO

En ningún caso es posible financiar con este fondo, gastos que correspondan a:

- a. **Infraestructura**, entre otras: cierres perimetrales, obras de infraestructura, construcción de sedes, arreglos de plazas o cualquier tipo de obra civil u afines.
- b. **Adquisición de vehículos.**
- c. **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.
- d. **Aportes o donaciones** a otras instituciones.
- e. **Gastos de Instalación** de equipos.
- f. **Gastos de representación.**
- g. **Ítem de Imprevistos.**

- h. Compra de PC y/o Notebook, televisores, proyectores, telones, equipos de amplificación; Gastos en tarjetas de presentación.
- i. Tarjetas de Prepagos telefónicos.
- j. Cancelación de honorarios para labores administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- k. Mobiliario de oficina,
- l. Premios en dinero y/o capital semilla.
- m. Premios en equipamiento mayor a \$ 20.000.-
- n. Arriendo y compras de animales.
- o. Monturas para caballos, aperos de huasos, riendas, botas de cuero, espuelas, polainas, piñeras, estribos y otros.
- p. Compra de vinos, licores, cigarrillos.
- q. Arriendo de espacios físicos que pertenezcan a la Organización.
- r. Arriendo de Bienes inmuebles para la Operación del Proyecto (Oficia, Casa, Sede u otros)
- s. Y cualquier gasto no justificado en el proyecto.

2.8. CRITERIOS DE LA EVALUACION TECNICA

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente los siguientes Criterios con sus respectivas proporciones:

- a) Coherencia de la propuesta: 20%
- b) Calidad de la Iniciativa: 40%
- c) Evaluación del presupuesto: 20%
- d) Proyección e Impacto: 20%

PAUTA DE EVALUACION TECNICA Y PONDERACIONES

Se aplicará un puntaje por cada Subcriterio del 0 al 5, siendo:

0	No cumple con la afirmación
1	Cumple en muy bajo porcentaje con el criterio y debe mejorar sustancialmente
2	Cumple menos que lo satisfactorio con el criterio y debe mejorar
3	Cumple lo satisfactorio con el criterio
4	Cumple con el criterio
5	Cumple con el criterio en forma destacada

Criterios y Ponderación	Sub criterios a considerar	Puntaje Obtenido	Puntaje Máximo
Coherencia de la Propuesta	Existe relación entre objetivos, actividades y presupuesto		5
	Coherencia del cronograma: coherencia entre las		5

20%		actividades descritas en el proyecto y el cronograma de actividades presentado		
		Coherencia entre las actividades descritas y el presupuesto solicitado		5
		Los objetivos descritos son coherentes con la propuesta presentada		5
Total coherencia de la propuesta				20
Calidad de la iniciativa 40%		Objetivos claros y precisos		5
		Descripción detallada de las Actividades		5
		Justificación detallada de los recursos solicitados con respecto a las actividades		5
		Viabilidad de ejecución		5
		Actividades complementarias del proyecto		5
		Fomenta la innovación en el ámbito de las artes y la cultura.		5
		Destaca la imagen de lo local y/o regional en el proyecto		5
		Incorpora estrategias de difusión de la actividad		5
Total Calidad de la Iniciativa				40
Evaluación del Presupuesto 20%		Relación entre el presupuesto Excel y la descripción de actividades		5
		Recursos solicitados en relación al Impacto del proyecto		5
		Los recursos solicitados se encuentran dentro de los valores de mercado		5
		La sumatoria del presupuesto es homogéneo y coherente entre formularios e postulación		5
Total Evaluación del Presupuesto				20
Proyección e Impacto 20%		Relevancia en el territorio donde se ejecutará el proyecto.		5
		Impacto de las actividades en el entorno.		5
		Destaca el apoyo del Gobierno Regional.		5
		Identificación de los beneficiarios		5
Total Proyección e Impacto				20
PUNTAJE TOTAL				100

El Gobierno Regional, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica y cuando los montos asociados a cada ítem no se encuentren debidamente justificados, presenten error o aparezcan excesivos.

3. APARTADO TECNICO DEPORTES

El Gobierno Regional del Biobío ha definido la presente propuesta técnica, con el propósito de orientar y reglamentar la presentación de iniciativas de carácter deportivo, financiadas con cargo a la Subvención de Actividades Deportivas **FNDR 2019**, que presenten Municipalidades y otras entidades públicas, e Instituciones de derecho privado sin fines de lucro.

Por otra parte, actualmente la región dispone de herramientas de planificación y de gestión, en el ámbito deportivo a saber:

La **Política Regional de Actividad Física y Deportes 2017-2025**, aprobada por el Consejo Regional de la Región del Bío Bío, con fecha 07 de junio de 2017 y su respectivo **Plan Estratégico**, constituyen instrumentos articuladores de planes, programas y actores, públicos y privados, orientados a fomentar la integración social a través de la actividad física y el deporte. Todo lo anterior, en coherencia con la **Política Nacional** que tiene como objetivo principal promover el desarrollo integral, social e individual de la población, a través de la práctica sistemática de la actividad física y del deporte, en sus diversas manifestaciones durante todo el curso de la vida, desde un enfoque de derecho que resguarde la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión social en sus sentido más amplio.

3.1. DEFINICIONES

Deporte: Se entenderá por deporte lo estipulado en la Ley del Deporte en su Artículo 1: aquella forma de actividad física que utiliza la motricidad humana como medio de desarrollo integral de las personas, y cualquier manifestación educativo-física, general o especial, realizada a través de la participación masiva, orientada la integración social, al desarrollo comunitario, al cuidado o recuperación de su salud y a la recreación, como asimismo, aquella práctica de las formas de actividad deportiva o recreacional que utilizan la competición o espectáculo como su medio fundamental de expresión social, y que se organiza bajo condiciones reglamentadas, buscando los máximos estándares de rendimiento.

Deportes Estratégicos Regionales: Los deportes estratégicos definidos por la institucionalidad deportiva para la región son: Atletismo, Balonmano, Canotaje, Ciclismo, Halterofilia, Remo, Taekwondo, Vóleibol.

Deportes de proyección: Asimismo, se han establecido en conjunto con el sector deporte y este Gobierno Regional, deportes de proyección, a saber: Básquetbol, Gimnasia Artística y Rítmica, Judo, Karate y Natación.

Deporte inclusivo: Se entenderá como **deporte Inclusivo** la participación conjunta en determinadas actividades deportivas de personas con capacidades diferentes y deportistas convencionales. Este concepto es transversal para las tres modalidades deportivas.

3.2. OBJETIVO GENERAL

Potenciar y fortalecer la práctica de la actividad física y del deporte, con fines recreativos formativos y competitivos, a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad regional.

3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Masificar la actividad física y deportiva facilitando la participación de la comunidad, en actividades de carácter deportivo recreativas.
- Fortalecer el nivel formativo de nuestros niños y jóvenes.
- Fortalecer el deporte competitivo.
- Contribuir al mejoramiento de resultados deportivos regionales.
- Posicionar deportivamente y representar digna y adecuadamente a la región, en **competiciones** de nivel interregional, nacional e internacional.
- Fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Fortalecimiento de una ética y cultura deportiva.

3.4. MODALIDAD DEL PROYECTO.

Las iniciativas a postular, deberán plantearse en el contexto **de solamente uno**, de los siguientes lineamientos:

a) **Deporte Recreativo:**

Promover el deporte masivo y/o recreativo, buscando aumentar de manera importante la cantidad de personas que practican actividad física en la región, en proyectos masivos tales como: cicletadas, excursiones, baile entretenido, corridas familiares e iniciativas referidas a actividades deportivas y recreativas comunitarias, **que contribuyan a mantener la condición física y una vida sana.**

b) **Deporte Formativo:**

Su principal objetivo es fortalecerlos procesos de aprendizaje deportivo en sus distintas etapas etarias a través de la generación y mantención de escuelas deportivas o clínicas deportivas, con **orientación preferente a escolares.**

c) **Deporte Competitivo:**

Preparación, Organización y Participación en competencias, destinado a los deportistas o instituciones en general.

- d) **Capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del recurso humano**, dirigido a preparadores físicos, profesores, técnicos, monitores, instructores, entrenadores, dirigentes deportivos, jueces y árbitros. Además para administradores de recintos deportivos y encargados de **deporte municipal**. Lo anterior con el fin de fortalecer la organización y gestión de las instituciones deportivas, que tienen relación con el deporte en la región. También se podrán presentar proyectos de capacitación para deportistas, en la medida que aporten para su preparación psicológica, legal y normativa conducente al profesionalismo.

No se podrá postular un proyecto, enfocado a más de un lineamiento.

3.5. TIPOLOGIA DE PROYECTOS.

Se entenderá por tipología la disciplina deportiva. (Futbol, tenis, Basquetbol, Rayuela, Hándbol Voleibol, etc.)

3.6. CONSIDERACIONES TECNICAS

- a) El nombre de la iniciativa, debe ser corto y preciso, que refleje la esencia de las actividades a que se postula y deberá incluir la disciplina. Ej.: Participación Campeonato Nacional de Voleibol Senior Damas.
- b) En el caso de participación de competencias se sugiere no indicar en el nombre del proyecto, el país, ciudad o fecha de ejecución del evento deportivo, ante posibles modificaciones posteriores de sedes o fechas.
- c) Externalización:
 - Para proyectos de carácter masivo, tales como: triatlón, maratón, corridas, cicletadas, se aceptará la externalización de la producción del evento. La empresa **prestadora del servicio**, deberá tener como giro la producción de eventos.
 - En el caso de Cursos y Seminarios, también será posible contratar su ejecución.En ambos casos, el Gobierno Regional no tendrá responsabilidad por el incumplimiento del contrato que suscriba la institución beneficiaria del proyecto, con la empresa prestadora del servicio.
- d) El **objetivo general del proyecto** se refiere al fin principal perseguido con la iniciativa, los que deben estar relacionados con la naturaleza de la institución postulante y ser de bien común.
- e) Los **objetivos específicos del proyecto**, deben estar estrechamente relacionados con el objetivo general, ser claros, precisos y medibles. Estos objetivos deben ser coherentes, con las actividades propuestas en el proyecto.
- f) El territorio a intervenir, se refiere a la comuna, localidad, sector o población en donde se desarrollará el proyecto. En la eventualidad que la iniciativa contemple actividades a ejecutarse fuera de la región, informar los detalles.
- g) En el llenado de las características de la población se deben entregar datos como: edades, condición socioeconómica, prácticas deportivas que se desarrollan en la actualidad, tipo de fuentes de trabajo del sector, entre otros.
- h) En el punto de la cobertura beneficiarios directos e indirectos se entenderá por beneficiarios directos a los deportistas que participen activamente en el proyecto. Como beneficiarios indirectos se entenderá, al entorno familiar y vecinal de los

beneficiarios directos. Se debe cuantificar número de hombres y mujeres para ambos casos (directos e indirectos).

- i) En la **descripción del proyecto/actividades a realizar**, se requiere identificar el proyecto a abordar, precisando las principales etapas (hitos) y describiendo detalladamente las actividades a realizar en cada una de ellas, indicando frecuencia de las mismas y fecha (considerar a partir del mes de diciembre de 2019), etc. En este punto se deben considerar al menos los siguientes puntos:
- Detallar actividades deportivas del proyecto (escuelas formativas -6 meses de duración), talleres, campeonatos, organización, participación o preparación de competencias, capacitación, etc.)
 - Definir quiénes serán los beneficiarios, e indicar formas de convocatoria.
 - Lugar de realización de las actividades, describiendo si éste cuenta con las condiciones necesarias para un buen desarrollo de la actividad deportiva. Especificar si se trata de un espacio cerrado o al aire libre.
 - Meses de duración del proyecto.
 - Identificar los Recursos Humanos que se contratarán.
 - Para proyectos de carácter competitivo, se deberá adjuntar programación (fixture). Además para proyectos de participación en competencias, se solicita adjuntar carta de invitación.
 - Para proyectos de capacitación, se deberá adjuntar el contenido, programa, la metodología de trabajo y métodos de evaluación.
 - En actividades de difusión, describir con detalle, que actividades se realizarán en este marco.
 - Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de lanzamiento y/o cierre de la misma, donde se informe que el Gobierno Regional del Bío Bío y el Consejo Regional, son quienes financian y aprueban el proyecto.
- j) En el punto de los resultados esperados y medios de verificación es necesario señalar que cambios se espera obtener una vez ejecutado el proyecto y que medios de verificación se presentaran para demostrar que el proyecto se ejecutó de acuerdo a lo aprobado.
- k) En el punto del **cronograma del proyecto o carta gantt** se debe citar actividades y su secuencia. En las actividades se debe considerar: planificación y organización de las mismas, adquisición de implementación deportiva y vestuario, contratación de Recursos Humanos, difusión, lanzamiento, ejecución actividades del proyecto, tramitación de facturas y boletas, rendiciones de cuentas, evento de cierre del proyecto y presentación informe Final de Gestión, con los medios de verificación, etc.

Ejemplo:

ACTIVIDADES	M1	M2	M3	M4	M5	M6
Planificación y organización de las actividades	x					
Adquisición de la Implementación Deportiva y Vestuario	x	x				
Realización de talleres deportivos		x	x	x	x	x
Preparación y presentación de rendición de cuentas			x			x
Evento de cierre del proyecto						x
Presentación Informe Final de Gestión con medios de verificación						x

M1= Mes de Inicio.

M6= Mes de Término (máximo)

Las actividades deben detallarse en el cuadro de las mismas como se muestra en el ejemplo siguiente:

ACTIVIDADES	DURACION (horas, semanas y/o meses)	PERIODICID AD (ej. 1 vez a la semana, 1 vez al mes)	Integrante de la Directiva, y/o Recurso Humano a contratar
Planificación y organización de las actividades	2 semanas	2 veces a la semana	Directiva
Adquisición de la Implementación Deportiva y Vestuario	2 semanas	2 veces a la semana	Directiva
Realización de talleres deportivos	4 horas	2 veces a la semana	Monitor (es)
Preparación y presentación de rendición de cuentas	2 semanas	1 vez cada tres meses	Directiva
Evento de cierre del proyecto	3 horas	1 vez	Directiva
Presentación Informe Final de Gestión con medios	6 horas	1 vez a término del	Directiva

de verificación		proyecto	
-----------------	--	----------	--

Nota: Se repiten las mismas actividades de la Carta Gantt.

- l) El **Ítem de Honorarios** es considerado sólo para recursos humanos contemplados en el proyecto y éste deberá aplicarse en las modalidades: formativa, competitiva, recreativa y de acuerdo a la naturaleza del proyecto, respetando los valores máximos que se indican:

ESPECIALIDADES DEPORTIVAS	Valor máximo hora por Modalidad		
	FORMATIVAS	RECREATIVAS	COMPETITIVAS
	\$	\$	\$
Entrenador Deportivo Nacional con Certificación de la Federación	18.000	NO APLICA	18.000
Entrenador Deportivo con Certificación de la Federación	16.000	NO APLICA	16.000
Profesor de Educación Física Titulado, con especialidad deportiva	15.000	NO APLICA	15.000
Kinesiólogo	15.000	15.000	15.000
Psicólogo	15.000	15.000	15.000
Profesor de Educación Física Titulado	14.000	14.000	14.000
Técnico Deportivo Titulado	13.000	13.000	13.000
Preparador Físico Titulado	NO APLICA	12.000	12.000
Profesores y Educadores titulados con capacitación deportiva acreditada	11.000	11.000	11.000
Estudiante Educación Física con tercer año universidad aprobado	10.000	10.000	10.000
Monitor o Instructor, con capacitación deportiva acreditada	8.000	8.000	8.000
Árbitros <u>acreditados</u> por la institución pertinente (por partido)	NO APLICA	20.000	20.000
Árbitros <u>no acreditado</u> (por partido)	NO APLICA	10.000	10.000
Jueces (1) (por jornada)	NO APLICA	9.000	9.000
Jueces de línea (por partido)	NO APLICA	8.000	8.000

Planilleros (1) (por jornada)	NO APLICA	7.000	7.000
Mesa Control (1), (por jornada)	NO APLICA	7.000	7.000
Cronometrista (1), (por jornada)	NO APLICA	7.000	7.000
(Afines) se deberá indicar y justificar su inclusión) (2)	15.000	15.000	15.000
Notas: (1) Se considera valor por jornada. Jornada: Se entiende por jornada, una mañana o una tarde. (2) Se entenderá por Afines, aquellos recursos humanos específicos de apoyo que no están considerados en las especificidades indicadas en cuadro anterior, y que para ciertas disciplinas deportivas resulten esenciales.			

Adicionalmente, existen otros profesionales que pueden intervenir en la etapa de organización y participación en competencias, los que se deben justificar plenamente en el proyecto, los honorarios están dados por las siguientes tablas:

HONORARIOS PARA LA ORGANIZACION DE COMPETENCIAS: por horas efectivamente trabajadas en competencias.

Profesional	Regional	Nacional	Internacional
Médico	\$ 25.000	\$ 30.000	\$ 35.000
Kinesiólogo	\$ 18.000	\$ 22.000	\$ 25.000

HONORARIOS PARA CAPACITACION, PERFECCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO: por horas pedagógicas, cursos y/o seminarios.

Profesional	Valor Hora Pedagógica \$
Profesional universitario con postgrado.	35.000
Profesional universitario o experto debidamente acreditado.	25.000
Técnico federado de nivel nacional acreditado por la federación respectiva (con más de 3 años de experiencia acreditada)	20.000

En el caso de proyectos vinculados al lineamiento Capacitación, será posible que la institución beneficiada externalice el servicio con una empresa. Esta deberá considerar en el giro de sus actividades la prestación de este servicio. Asimismo, se deberá incorporar en la descripción del proyecto, la propuesta metodológica, contenidos, criterios y forma de evaluación del curso, acreditación, etc. Para la contratación del servicio, deberán considerarse los mismos productos y requerimientos aprobados en el proyecto.

- m) En el ítem **Implementación y vestuario**, el vestuario deportivo, debe ser coincidente con el número de beneficiarios, la **implementación deportiva** tales como balones, colchonetas, conos, separadores, mesas de ping-pong, tableros deben estar en coherencia con las actividades a desarrollar. Tener presente en el costo de vestuario, los estampados de la imagen corporativa del Gobierno de Chile y Gobierno Regional del BíoBío. **Es obligatorio adjuntar cotizaciones de referencia de los proveedores.** Se establece que está permitido premiar con implementación y vestuario, siempre y cuando el proyecto no considere gasto en el Ítem B Implementación. Este gasto de premiación en implementación, se deberá consignar el Ítem C. 5 otros Gastos.

El ítem implementación y vestuario, no podrá superar el 70% el monto total del proyecto.

- n) **Para Gastos Generales**, se solicita tener las siguientes consideraciones en sus subpartidas:

- **Pasajes y Peajes.** Los necesarios para el desarrollo de la actividad. **Se deberá calcular necesidades para los meses de ejecución.** Particularmente, para el caso de la partida de combustible, deberá incluirse, las distancias y trayectos **(es obligatorio presentar cotización de pasajes aéreos).**
- **Traslados.** Arriendo de buses y transporte de carga, necesario para el traslado de los participantes, equipo técnico, **equipamiento de gran volumen.**
- **Alimentación.** Se acepta sólo colaciones y bebestibles **saludables.** Se entenderá como colación saludable (no almuerzo): fruta, barras de cereales, jugos, etc., que se aceptará para **escuelas formativas, proyectos recreativos postulados por instituciones de adultos mayores, de personas en situación de discapacidad y delegaciones en caso de proyectos competitivos.** Los almuerzos estarán permitidos para proyectos competitivos, sólo en caso de viajes de delegaciones regionales y en la organización de competencias de ámbito regional y nacional, todo lo anterior deberá estar debidamente justificado.
- **Alojamiento.** Se acepta el alojamiento para delegaciones de proyectos competitivos para quienes participan de competencias y viajan a otras regiones del país o al extranjero. Se deberá evitar el sistema de camping, con el fin de resguardar las condiciones físicas y de salud de los deportistas, asegurando el bienestar de éstos, como asimismo, la obtención de mejores resultados deportivos.

Observación: Los beneficiarios de los traslados, alimentación, alojamiento y equipamientos serán solo para deportistas y entrenador. Excepcionalmente, en

caso de delegaciones de escolares o personas con capacidades diferentes, se aceptará como máximo 2 adultos por cada 10 deportistas.

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

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona, por servicio (con IVA Incluido) en \$
Coffe Break, capacitación y seminarios	3000
Colaciones (media mañana, media tarde) vinculadas al desarrollo de actividades deportivas en proyectos formativos y además recreativos en niños, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. También para proyectos competitivos sólo en el caso de viajes de delegaciones regionales y recepción de delegaciones en la región, debidamente justificados.	2.000
Almuerzos, cenas, para proyectos competitivos sólo en el caso de viajes de delegaciones regionales y recepción de delegaciones en la región, debidamente justificados.	8.000

- Otros Gastos.** De ser necesario arrendar recintos deportivos, dicho costo debe incorporarse en Otros Gastos. En este ítem y sólo para proyectos competitivos, se debe incorporar la partida de premiación, la que sólo puede considerar la entrega de trofeos, galvanos, medallas y diplomas. El premio asignado al primer lugar no podrá exceder el valor de 3 UF.

Se podrán financiar gastos de inscripción en competencias, sólo para proyectos de participación en competencias federadas. Por lo anterior se deberá adjuntar certificado de participación en esa competencia, o la respectiva invitación.

Se financiaran seguros médicos para las personas que formen parte de una delegación deportiva que participe en un evento regional, nacional e internacional, lo que deberá justificarse adecuadamente.

Todos los valores unitarios considerados en el presupuesto del proyecto, deberán incluir IVA.

3.7. DE LOS MONTOS POSTULADOS POR PROYECTO E INSTITUCION

Los valores de los proyectos postulados por las instituciones deberán situarse dentro de los mínimos y máximos indicados en la columna 2 de la siguiente tabla y deberá corresponder sólo a lo solicitado al Gobierno Regional (no incorporar aportes externos):

TIPO DE INSTITUCION POSTULANTE	MONTOS TOPE A POSTULAR POR PROYECTO EN \$	
	MÍNIMO	MÁXIMO
Entidades Públicas y Municipales: • Servicios Públicos con representación en la Región. • Municipalidades de la Región del BioBio	2.000.000	5.000.000
Instituciones Privadas sin Fines de Lucro: • Corporaciones • Instituciones de Educación Superior • Fundaciones, • Federaciones • ONG's • Consejos Locales de Deportes • Asociaciones Deportivas de la Región del Biobío • Uniones Comunales de Clubes Deportivos • Agrupaciones Comunales de Clubes Deportivos	1.500.000	6.000.000
Organizaciones Deportivas sin fines de lucro: • Ligas Deportivas • Clubes Deportivos • Clubes Deportivos Escolares	1.500.000	6.000.000
Organizaciones de Base sin fines de lucro: • Organizaciones Deportivas Femeninas • Academias Deportivas • Agrupaciones Deportivas Locales • Agrupaciones de: ◦ Adultos Mayores ◦ Mujeres ◦ Personas en situación de discapacidad ◦ Jóvenes • Centro de Padres y Apoderados • Grupos Originarios	1.500.000	4.000.000

Cabe señalar que sumado a lo anterior, existen los siguientes topes por proyectos, para iniciativas cuyo objetivo sea:

- a) Organización de campeonatos de futbol, el tope máximo será de \$5.000.000.
- b) Participación en campeonatos de futbol, el tope máximo será de \$3.500.000
- c) Campeonato de Rayuela, el tope máximo será de \$3.000.000

El presupuesto Resumido del Formulario 2, debe coincidir en montos con los del formulario 3 en Excel.

3.8. DE EVALUACION TECNICA

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente los siguientes Criterios con sus respectivas proporciones:

- a) Coherencia de la propuesta: 15%
- b) Calidad de la Iniciativa: 60%
- c) Evaluación del presupuesto: 15%
- d) Proyección e Impacto: 10%

PONDERACION	INDICADOR	PUNTAJES						RESULTADO O PONDERADO
		PUNTAJE MAXIMO	RANGOS DE PUNTAJES					
			INSUFICIENTE	SUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	
	EVALUACION COHERENCIA DE LA PROPUESTA							
15%	1. Que la descripción del proyecto sea coherente con el lineamiento al que postula.	40	0	10	20	30	40	6
	2. Que existe coherencia entre los objetivos del proyecto y las actividades a desarrollar y presupuesto.	30	0	7,25	15	22,5	30	4,5
	3. Que los objetivos de la propuesta reflejen el impacto social y deportivo del proyecto.	30	0	7,25	15	22,5	30	4,5
	SUBTOTAL COHERENCIA DE LA PROPUESTA	100						15
	CALIDAD DE LA INICIATIVA							
60%	1. Descripción detallada de las actividades deportivas a realizar.	50	0	12,5	25	37,5	50	30
	2. Que se indique número de beneficiarios directos por género y rangos etarios de los mismos (señalar mecanismo de selección, cuando corresponda).	8	0	22	4	6	8	4,8
	3. Que informe explícitamente la carga horaria de las actividades.	10	0	2,5	5	7,5	10	6

	4. Que el RR.HH contemplado en el proyecto, corresponda al tipo de Honorarios estipulado en las Bases para la modalidad deportiva correspondiente (recreativa, formativa, competitiva, capacitación).	14	0	3,5	7	10,5	14	8,4
	5. Que el Cronograma incluya las actividades descritas en el proyecto (pto. VI) e indique claramente la secuencia de las mismas.	8	0	2	4	6	8	4,8
	6. Que señale actividades de lanzamiento y/o cierre, en donde se difunda el financiamiento que entrega el Gobierno Regional del Biobío, para el desarrollo de actividades deportivas.	10	0	2,5	5	7,5	10	6
	SUBTOTAL CALIDAD DE LA INICIATIVA	100						60
	EVALUACION DEL PRESUPUESTO							
15%	1. Valoración de los costos de acuerdo a los montos máximos establecidos en el Instructivo Técnico, en los ítems de Honorarios, Alimentación y Premiación.	40	0	10	20	30	40	6
	2. Correspondencia entre los Honorarios indicados en la descripción técnica y lo detallado en el presupuesto.	30	0	7,25	15	22,5	30	4,5
	3. Valoración de los costos a precios de mercado.	30	0	7,25	15	22,5	30	4,5
	SUBTOTAL EVALUACION DEL PRESUPUESTO	100						15
	PROYECCION E IMPACTO							
10%	1. El proyecto genera impactos a nivel social, deportivo y/o de salud, en sus beneficiarios directos e indirectos.	100	0	25	50	75	100	10
	SUBTOTAL PROYECCION E IMPACTO	100						10
	TOTAL PUNTAJE PONDERADO							100

El Gobierno Regional, **podrá modificar el presupuesto presentado** durante la evaluación técnica cuando los montos asociados a cada ítem presenten error o aparezcan excesivos.

El Gobierno Regional además, de ser necesario para la evaluación técnica del proyecto, podrá solicitar documentos de respaldo para una óptima evaluación.

4. FORMATOS FORMULARIOS DE POSTULACION

FORMULARIO 1

Concepción, ...de 2019

A: SR. JORGE ULLOA AGUILLÓN
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludar, y en el marco de la postulación a las Subvenciones FNDR 2019, del Gobierno Regional del Biobío, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto descrito en el cuadro siguiente:

Subvención	Nombre del Proyecto	Monto \$

Atte:

NOMBRE INSTITUCION
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
TIMBRE INSTITUCION

FORMULARIO 2
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO
SUBVENCIONES FNDR 2019

CODIGO DEL PROYECTO : Información a llenar por el Gobierno Regional	19XX0000
---	-----------------

El presente formato es el instrumento oficial de presentación de proyectos para las Subvenciones FNDR 2019. Debe completarse sin modificar su formato ni orden.

SUBVENCIÓN A QUE POSTULA			
DEPORTE		CULTURA	
SEGURIDAD CIUDADANA		PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SOCIALES	
MODALIDAD DEL PROYECTO (Sólo llenar en postulación de iniciativa de Subvención Deportiva)			
Competitivo		Formativo	
Recreativo		Capacitación	
TIPOLOGIA O TIPO DE PROYECTO (Esta debe ajustarse a las dadas en cada apartado dependiendo la Subvención a postular)			
ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO			
Nombre del proyecto (debe ser corto y ficticio)			
Comuna (s) donde se implementará el proyecto			
Monto solicitado al Gobierno Regional en \$			
Duración del Proyecto			
Breve resumen del proyecto (No más de un párrafo de máximo 10 renglones)			

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION POSTULANTE			
Nombre Institución Postulante			
Rut Institución Postulante			
Nombre completo del Representante Legal			
Teléfono fijo		/	
Teléfono móvil		/	
Correo Electrónico			
Dirección de la Institución			
Dirección del Representante Legal			
ANTECEDENTES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (Sólo puede ser el mismo representante legal o bien otra persona que sea parte dela Directiva para el caso de Organizaciones Sociales. Para el caso de Instituciones Públicas, Corporaciones o Fundaciones es el profesional a cargo técnicamente del proyecto)			
Nombre del Responsable del Proyecto			
Correo Electrónico			
Teléfono fijo		/	
Teléfono móvil		/	
DESARROLLO DEL PROYECTO			
Objetivo General			
Objetivos Específicos (No más de tres)			
Territorio a Intervenir, (Comuna, sector/es)			
Características de la Población Objetivo: Quienes serán los beneficiarios del proyecto		Edades, características socio económicas	
Cobertura Beneficiarios Directos e Indirectos del proyecto	Beneficiarios directos		Beneficiarios indirectos
	Hombres		Hombres
	Mujeres		Mujeres
	Total		Total

Descripción del Proyecto, Detalles de las Actividades del Proyecto
--

Máximo tres páginas.

Debe desarrollar la iniciativa, describiendo:

- En qué consistirá el proyecto.
- Las actividades que se desarrollarán en él.
- Fecha estimada de comienzo del proyecto.
- El tiempo que las desarrollará y como se distribuirá en él.
- Que recursos necesitara para implementar las actividades.
- Los productos que se desean obtener
- Si será necesario la interacción con redes de apoyo.

Resultados esperados y medios de verificación a presentar

Qué resultados se espera obtener o cambios, luego e implementado el proyecto y que medios de verificación presentará la institución para demostrar se desarrollaron las actividades del proyecto, si este fuese financiado, a decir: Listas de asistencia, fotografías, copias de productos, actas, entrevistas, artículos de prensa, etc.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO O CARTA GANTT

[illegible]

DETALLE DE ACTIVIDADES (mismas de Cronograma)				
	ACTIVIDAD	DURACION (horas, semanas, meses)	PERIODICIDAD (1 vez a la semana, 1 vez al mes, etc.)	Encargado de la actividad
PRESUPUESTO RESUMIDO (valores deben coincidir con totales del Formulario 2: Presupuesto Detallado)				
	ITEM		TOTAL \$	
1	Recursos Humanos			
2	Gastos en Equipamiento			
3	Gastos Generales			
4	Gastos en Difusión			
	TOTAL PRESUPUESTO			
DETALLE DE RECURSO HUMANO SOLICITADO (Sólo para aquellos a contratar por horas o por talleres o funciones a mediano plazo) (valores deben coincidir con totales del Formulario 2: Presupuesto Detallado)				
PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES A REALIZAR (función, horas a la semana, horas totales, etc)		ACTIVIDAD DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPARA	MONTO A CANCELAR \$
Ej: Psicologa	Ej: Exposición en talleres de autoestima a mujeres. 2 horas a la semana, durante 3 semanas. Total a cancelar 6 horas.		Talleres de Autocuidado	60.000

Nota: Los montos a cancelar por hora profesional o por servicio, están dados por cada Apartado Técnico de Subvención y el monto utilizado debe corresponder a la Subvención postulada.

FORMULARIO N°3					
PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO					
CONCURSO GENERAL					
SUBVENCIÓN DEPORTIVA FNDR 2019					
RESPONSABLE DEL PROYECTO					
NOMBRE : _____					
TELEFONO FIJO : _____ CELULAR : _____					
CORREO ELECTRÓNICO : _____					
(Obligatorio)					
NOMBRE PROYECTO : _____					
NOMBRE INSTITUCION : _____					
MONTO INICIATIVA : \$ _____					
MES INICIO: _____ MES TERMINO: _____ DURACION INICIATIVA: _____					
PRESUPUESTO DETALLADO					
A. Gastos Honorarios					
Honorarios		Unidad de Medida	Cantidad total de horas/Partidos/Jornadas	Costo Unitario/Hora/Partido/Jornada en \$	Costo Total \$
Entrenador Deportivo Nacional con Certificación de la Federación		Horas			\$ 0
Entrenador Deportivo con Certificación de la Federación		Horas			\$ 0
Profesor de Educación Física con especialidad deportiva		Horas			\$ 0
Profesor de Educación Física		Horas			\$ 0
Técnico Deportivo		Horas			\$ 0
Preparador Físico		Horas			\$ 0
Profesores y Educadores con capacitación deportiva acreditada.		Horas			\$ 0
Estudiante Educación Física con tercer año universidad aprobado.		Horas			\$ 0
Monitor o Instructor, con capacitación deportiva acreditada.		Horas			\$ 0
Árbitros <u>acreditados</u> por la institución competente (por partido)		Partido			\$ 0
Árbitros no acreditados (por partido)		Partido			\$ 0
Jueces (1) (por jornada)		Jornada			\$ 0
Jueces de línea (por partido)		Partido			\$ 0
Planilleros (1) (por jornada)		Jornada			\$ 0
Mesa Control (1), (por jornada)		Jornada			\$ 0
Cronometrista (1), (por jornada).		Jornada			\$ 0
Afines		Jornada			\$ 0
Para organización de Competencias:	Médico	Horas			\$ 0
	Kinesiólogo	Horas			\$ 0
Para participación en competencias	Kinesiólogo	Horas			\$ 0

Para capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del recurso humano	Profesional universitario con postgrado	Horas			\$ 0
	Profesional universitario o experto debidamente acreditado	Horas			\$ 0
	Técnico federado de nivel nacional acreditado por la Federación respectiva (con más de 3 años de experiencia acreditada)	Horas			\$ 0
Subtotal A. Honorarios					\$ 0
(1) Se considera valor por jornada.					
Jornada: Se entiende por jornada, una mañana o una tarde.					
B. Gastos Implementación y Vestuario (máximo 70%)					
Detalle		Cant.	Valor Unitario \$		Costo Total \$
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
					\$ 0
Subtotal B. Implementación y Vestuario					\$ 0
Nota: El vestuario deportivo debe ser coincidente con el N° de beneficiarios. La implementación: balones, colchonetas, conos, separadores, mesas de ping-pong, tableros, etc., debe ser coherentes con las actividades a desarrollar.					
C. Gastos Generales					
C.1 Combustibles, Pasajes y Peajes		Unidad de Medida		Costo Total \$	
Combustible, pasajes y peajes (especificar)					
Subtotal C.1				\$ 0	
Nota: Se debe adjuntar anexo detallando el cálculo de necesidades por los meses que dura la ejecución de la iniciativa para cada ítem de combustibles, pasajes y peajes.					
C.2 Traslados		Unidad de Medida		Costo Total \$	
Arriendo Buses y Transporte de Carga					
Subtotal C.2				\$ 0	
Nota: Se debe adjuntar anexo detallando el cálculo de necesidades por los meses que dura la ejecución de la iniciativa para cada ítem de traslados.					
C.3 Alimentación	N° Días	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
Café				\$ 0	
Colaciones				\$ 0	
Almuerzo o cena				\$ 0	
Subtotal C.3				\$ 0	
C.4 Alojamiento	N° Días	N° de Personas	Valor Unitario \$	Costo Total \$	
Alojamiento				\$ 0	
Subtotal C.4				\$ 0	

Nota: En el ítem Alojamiento se deberá evitar sistema de camping, con el fin de resguardar las condiciones físicas de los deportistas asegurando su bienestar para la obtención de mejores logros deportivos.			
C.5 Otros Gastos	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
Subtotal C.5			\$ 0
Subtotal C. Gastos Generales			\$ 0
Notas : 1.- No se financiarán gastos operacionales. 2.- De ser necesario arrendar recintos deportivos, dicho costo debe incorporarse en este ítem. 3.- Se acepta como premiación trofeos, galvanos, medallas y diplomas. 4.- Se podrán incluir gastos de inscripción en competencias 5.- Se podrán incluir seguros médicos			
D. Difusión: Publicidad e Impresos (máximo 5%)			
Detalle	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
Subtotal D. Publicidad e Impresos			\$ 0
Nota: 1.- En los elementos de difusión, deben visualizarse los logos del Gobierno Regional, como asimismo, indicar que la actividad es financiada por la Subvención Deportiva FNDR 2019 y aprobada por el Consejo Regional del Bío Bío.			
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL EN \$			
A	Gastos Honorarios	#iDIV/0!	\$ 0
B	Gastos Implementación y Vestuario (máximo 70%)	#iDIV/0!	\$ 0
C	Gastos Generales	#iDIV/0!	\$ 0
	C.1 Combustible, Pasajes y Peajes	\$ 0	-
	C.2 Traslados	\$ 0	-
	C.3 Alimentación	\$ 0	-
	C.4 Alojamiento	\$ 0	-
	C.5 Otros Gastos	\$ 0	-
D	Difusión (máximo 5%)	#iDIV/0!	\$ 0
TOTAL PRESUPUESTO \$			\$ 0

		FORMULARIO N°3			
PLANILLA PRESUPUESTO DETALLADO					
SUBVENCIÓN ACTIVIDADES CULTURALES 2019					
RESPONSABLE DEL PROYECTO					
NOMBRE :					
TELÉFONO FIJO :				CELULAR :	
CORREO ELECTRÓNICO :					
NOMBRE PROYECTO :					
NOMBRE INSTITUCIÓN :					
MONTO INICIATIVA :		FECHA INICIO:		DURACIÓN INICIATIVA :	
PRESUPUESTO DETALLADO					
1. Gastos Honorarios			Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
1.1					\$ 0
1.2					\$ 0
1.3					\$ 0
1.4					\$ 0
1.5					\$ 0
1.6					\$ 0
Total Gastos Honorarios					\$ 0
2. Gastos Equipamiento (Tope de un 70% del costo total de la iniciativa)			Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
2.1					\$ 0
Total Gastos Equipamiento					\$ 0
Nota: (1) En caso de incluir más de un instrumento y/o vestuario, se debe adjuntar anexo con el detalle de lo solicitado en cantidad y valor unitario.					
3. Gastos Generales			Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
3.1					\$ 0
3.2					\$ 0
3.3					\$ 0
3.4					\$ 0
3.5					\$ 0
3.6					\$ 0
3.7					\$ 0
					\$ 0

			\$ 0
			\$ 0
Total Gastos Generales			\$ 0
4. Difusión (Hasta el 5% del monto solicitado al Fondo exceptuando iniciativas que su objetivo sea	Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
4.1. Afiches, dípticos, trípticos, gigantografías, pendones, pasacalles, galvanos, folletería			\$ 0
4.3.- Otros: (especificar)			\$ 0
			\$ 0
Total Difusión			\$ 0
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL APROBADO			
1	Gastos Honorarios	#DIV/0!	\$ 0
2	Gastos Equipamiento (máximo 70%)	#DIV/0!	\$ 0
3	Gastos Generales	#DIV/0!	\$ 0
4	Difusión (máx. 5%)	#DIV/0!	\$ 0
TOTAL PRESUPUESTO			\$ 0

FORMULARIO 4
DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (2) REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCION (SOLO
PRIVADOS)
SUBVENCIONES FNDR 2019

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDAD DE DIRECTORES

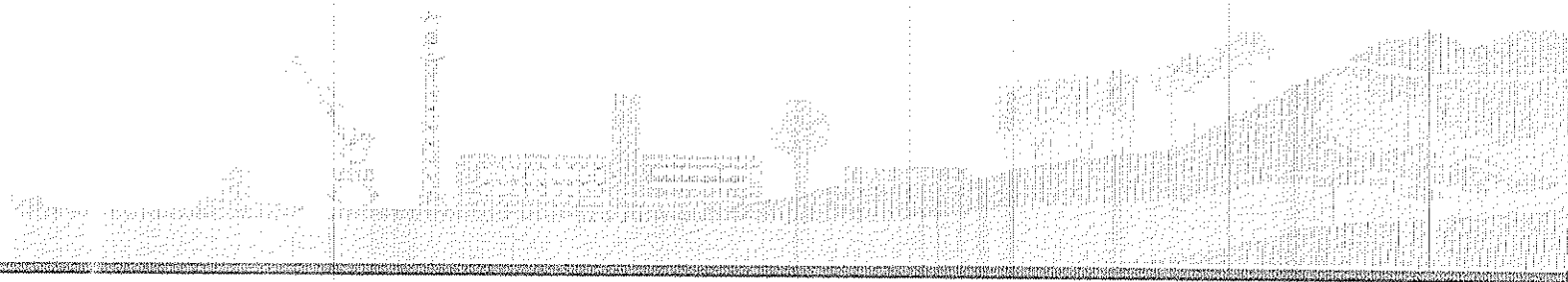
Yo _____
(Nombre de la persona)

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: _____ /



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LITIGIOS

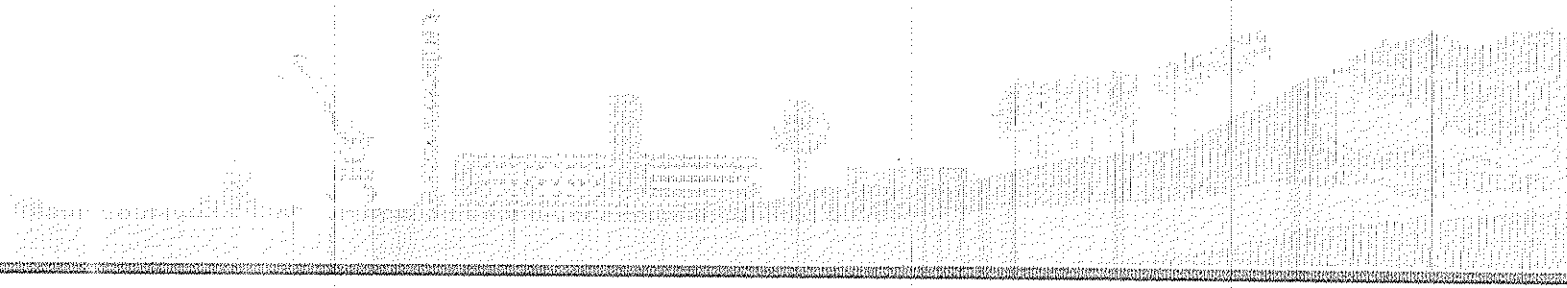
Yo _____
(Nombre de la persona)

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: _____/



FORMULARIO 5

**CARTA COMPROMISO EN LA ADMINISTRACION Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO COMO DE
LA IMPLEMENTACION
SUBVENCIONES FNDR 2019**

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:

financiado por el Gobierno Regional del Bío Bío, con cargo a la Subvención
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2019

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección:

Firma Representante Legal de la
institución postulante timbre

Fecha: _____/_____/_____

