



MAT: MODIFICA Y COMPLEMENTA RESOLUCIÓN EXENTA N° 134 DE 31.01.2023 QUE APRUEBA REGLAMENTO ASIGNACIONES DIRECTAS NO CONCURSABLES FNDR 8% AÑO 2023 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 01008

CHILLÁN, 28 SEP 2023

VISTOS:

- 1.- El D.F.L N° 1 de 17 de noviembre de 2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 2.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- 3.- La Ley 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 4.- Ley N°21.033 de 2017 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que crea la Región de Ñuble y las Provincias de Diguillín, Punilla e Itata;
- 5.- La Ley 21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- 6.- La Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 7.- Decreto de Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- 8.- La Resolución 30, de 2015, de Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- 09.- El inciso final del numeral 3.1 de la glosa 03 del programa 31-01-02., contenida en la Ley 21.516, de presupuestos para el sector público, año 2023.
- 10.- El Certificado N° 583 de 29 de diciembre de 2022 del Consejo Regional de Ñuble emitido por su Secretario Ejecutivo, que aprueba el "Presupuesto fondo nacional de desarrollo regional año 2023 de la Región de Ñuble".
- 11.- Resolución Exenta N° 497 de fecha 29 de diciembre de 2022 de la Dirección de presupuestos, sobre financiamiento actividades directas numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión año 2023 de los Gobiernos Regionales.
- 12.- El Certificado N°598/2023 de fecha 26 de enero de 2023 de la Secretaria Ejecutiva (S) del Consejo Regional de Ñuble.
- 13.- La Resolución Exenta N° 149 de 08 de febrero de 2023 de este servicio que aprueba modificación de Reglamento de Asignación Directa No Concursable FNDR 8% año 2023.
14. El Oficio N°1667 de fecha 01 de septiembre de 2023 del Gobernador Regional de Ñuble dirigido al Consejo Regional, el cual solicita actualizar el Reglamento de Asignación Directa No Concursable FNDR 8% 2023.
15. El Certificado N°761/2023 de fecha 28 de septiembre de 2023 del Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Ñuble.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la glosa 03, numeral 3.1, del programa de Inversión Regional, de la Ley de Presupuestos del año 2023, señala, que los Gobiernos Regionales podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos consultados en la presente ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa Elige Vivir Sano, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la Ley N° 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, g) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro, y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro.

Asimismo, con estos recursos podrán entregar subsidios para el funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público que operen en la región, operados por municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

La asignación de los recursos para los fines señalados en los literales anteriores se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante acto administrativo afecto a toma de razón, los instructivos que considere necesarios donde, entre otros, se establezcan los plazos de postulación y los criterios con que dichas postulaciones serán analizadas, definiendo para esto los indicadores que se utilizarán y sus ponderaciones que permitan determinar puntajes para cada iniciativa. Los procedimientos que se establezcan podrán considerar la constitución de comisiones resolutorias o jurados para resolver los concursos. Los plazos de postulación, los criterios para la evaluación, los indicadores y sus ponderaciones, así como también los resultados en la asignación de estos recursos una vez adjudicados, con la indicación expresa de la forma en que fueron aplicados en su evaluación los referidos criterios, indicadores y ponderaciones, serán publicados en la página web del Gobierno Regional.

Para efectuar asignaciones directas a actividades específicas, se establecerá procedimiento mediante resolución exenta de la Dirección de Presupuestos;

2.- Que, el artículo 16 letra h) de la Ley N° 19.715 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional señala que, entre otras, será función del Gobierno Regional: "Dictar normas de carácter general para regular las materias de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales y a los decretos supremos reglamentarios, las que estarán sujetas al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y se publicarán en el Diario Oficial.

3.- Que, el artículo 24 letra g) de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional señala que corresponderá, entre otras funciones, al Gobernador Regional: "Proponer al consejo regional los proyectos de reglamentos regionales que regulen materias propias de la competencia del Gobierno Regional, en conformidad a las leyes y a los reglamentos supremos correspondientes;". A su turno, el artículo 36 letra b) de la citada ley establece como función del Consejo Regional: "Aprobar los reglamentos regionales".

4.- La necesidad de actualizar el Reglamento de Asignación Directa no Concursable FNDR 8% 2023 del Gobierno Regional de Ñuble y sus respectivos anexos por un "Reglamento de Asignación Concursable FNDR 8% año 2023 del Gobierno Regional de Ñuble, y sus respectivos anexos", de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto del 2023 del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de apoyar el trabajo de los equipos técnicos del Gobierno Regional y fortalecer el trabajo intersectorial entre instituciones públicas, privadas y distintas organizaciones, en las materias señaladas.

5.- Las facultades que el ordenamiento jurídico a este respecto me confiere.



RESUELVO:

1.- **MODIFÍQUESE Y ACTUALÍCESE**, el Reglamento Asignaciones Directas no Concursables FNDR 8% año 2023 del Gobierno Regional de Ñuble, aprobado por el Consejo Regional en sesión ordinaria N°105 de fecha 23 de enero de 2023 y mediante Resolución Exenta N°134 del 31 de enero del año 2023 de este servicio administrativo, en el sentido de que hoy existe la necesidad de actualizarlo por un **Reglamento de Asignación Concursable FNDR 8% año 2023 de este Gobierno Regional**; lo anterior con sus respectivos anexos, de acuerdo con los nuevos lineamientos establecidos en el Oficio Circular N°20 de fecha 11 de agosto del 2023 del Ministerio de Hacienda, el cual forma parte integrante del presente acto administrativo, y bajo el siguiente tenor:

***“REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN CONCURSABLE
FNDR 8% AÑO 2023***



ÍNDICE

1.	<u>ANTECEDENTES GENERALES</u>	5
1.1.	<u>NORMATIVA</u>	5
1.2.	<u>DEFINICIONES DE TIPOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA Y TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR</u>	5
2.	<u>PUEDEN SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA INICIATIVAS DE ASIGNACIÓN DIRECTA DE INTERES REGIONAL</u>	6
3.	<u>CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTO A PRESENTAR</u>	6
4.	<u>PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</u>	7
5.	<u>ANTECEDENTES DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA</u>	7
6.	<u>RESTRICCIONES E INHABILIDADES</u>	8
7.	<u>DETALLE PERFIL DE PROYECTO</u>	9
8.	<u>EVALUACIÓN DEL PROYECTO</u>	13
9.	<u>ASIGNACIÓN DE RECURSOS</u>	14
10.	<u>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y GARANTÍAS</u>	14
11.	<u>RESOLUCIÓN TOTALMENTE TRÁMITADA, ASIGNACIÓN DE CONTRAPARTE TÉCNICA Y TRANSFERENCIAS</u>	15
12.	<u>EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS</u>	15
13.	<u>ANEXOS</u>	19
14.	<u>DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y APOYO A LA FORMULACIÓN</u>	28



1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. NORMATIVA

Los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos consultados en la presente ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa *Elige Vivir Sano*, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la Ley N° 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, g) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro, y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro. Asimismo, con estos recursos podrán entregar subsidios para el funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público que operen en la región, operados por municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

La asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva y podrán ser de carácter Regional, Provincial y Territorial para lo cual el Gobierno Regional deberá establecer los plazos de postulación y los criterios con que dichas postulaciones serán analizadas, definiendo para esto los indicadores que se utilizarán y sus ponderaciones, que permitan determinar puntajes para cada iniciativa.

1.2. DEFINICIONES DE TIPOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA Y TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR

ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL:

Actividades que contengan acciones sociales, se refiere a toda acción o actividad que tenga un sentido para quienes la realizan, afectando o no, la conducta de otros, y cuya orientación o inspiración es de tipo altruista y desinteresado.

Las actividades a financiar en este tipo de asignación directa, deben contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de la población regional, o bien de ciudadanos de la región, que lograron un impacto en el ámbito que se esté apoyando. Dentro de las temáticas a financiar están:

Educación, salud, infancia y adolescencia, grupos vulnerables, comunidad, seguridad ciudadana, medio ambiente, fomento y fortalecimiento de sistemas microeconómicos.

ACTIVIDADES SOCIALES DE EMERGENCIA:

Estas dicen relación con ayuda social en casos de emergencias sanitarias o catástrofes naturales, declaradas por decreto.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE INTERES REGIONAL:

Actividades deportivas, que se desarrollan en más de una comuna y/o que impliquen un impacto en cobertura o deportivo para la región, tanto en su representación en dicho ámbito, cómo para el grupo objetivo de la misma. En este tipo de Asignaciones, están el financiamiento a la organización e implementación de distintos eventos deportivos, que abarquen más de una comuna (campeonatos provinciales, intercomunales, nacionales, internacionales), el apoyo a la asistencia en representación de la región a campeonatos nacionales e internacionales, de deportistas regionales y el financiamiento de programas de formación deportiva de impacto regional.



ACTIVIDADES CULTURALES DE INTERES REGIONAL:

Actividades culturales, que se desarrollan en más de una comuna y/o que impliquen un impacto cultural en cobertura o cultural para la región, tanto en su representación en dicho ámbito, cómo para el grupo objetivo de la misma. En este tipo de iniciativas tenemos, eventos culturales, apoyo a iniciativas culturales, puesta en valor del patrimonio cultural regional tanto tangible, como intangible, apoyo en programas de formación cultural de impacto regional, apoyo a artistas regionales en representación de la región (deben contar con el patrocinio de una institución privada sin fines de lucro de más de dos años de existencia).

2. PUEDEN SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA INICIATIVAS DE ASIGNACIÓN DIRECTA DE INTERES REGIONAL

Las instituciones que deseen este tipo de financiamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Solo podrán postular Instituciones públicas

Instituciones Privadas sin fines de lucro

Las instituciones a postular deberán tener entre sus objetivos los relacionados al objetivo del proyecto presentado a financiar.

Las instituciones a financiar NO PODRÁN mantener situaciones pendientes en Subvenciones, con el Gobierno Regional Ñuble.

La institución podrá ser de carácter regional o nacional, sin embargo, al tener su casa matriz en otra región, deberá comprobar un domicilio conocido también en la región de Ñuble, con una contraparte del proyecto con domicilio en la región.

La institución debe poder celebrar contratos o convenios con instituciones públicas.

La personería del representante legal debe ser respaldada con la documentación vigente respectiva.

3. CARACTERISTICAS DE LOS PROYECTO A PRESENTAR

Los proyectos a presentar deberán cumplir con lo siguiente:

La duración del proyecto, si es financiado, desde el depósito de los recursos hasta el cierre, tanto técnico como financiero, no podrá ser superior a los 12 meses de ejecución, ni menor a dos meses de ejecución.

Los proyectos a presentar no podrán superar los \$500.000.000 (Quinientos millones de pesos).

El proyecto deberá obtener RECOMENDACIÓN TÉCNICA, para ser financiado, la cual deberá ser generada por la Unidad de Subvenciones, de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Ñuble. El certificado de Recomendación Técnica, además deberá tener el visto bueno del/a Encargado/a de la Unidad.

El proyecto debe ser coherente en su presupuesto, en relación a los objetivos del mismo y las actividades detalladas a realizar, para el cumplimiento de los objetivos. Se deberá adjuntar todas aquellas cotizaciones referenciales necesarias para respaldar montos solicitados, ya sea de servicios especializados, equipamiento o implementación específica, entre otros.

El proyecto podrá contar con 4 grandes ITEMS PRESUPUESTARIOS:

EQUIPAMIENTO

GESTIÓN Y PRODUCCIÓN

GASTOS DE DIFUSIÓN

HONORARIOS



Los gastos permitidos para la formulación de la iniciativa, y que son transversales para todos los fondos, son los siguientes:

ITEM	TIPO DE GASTO
Equipamiento	Se refiere a todo activo, es decir todo artículo que tenga vida útil y sea no fungible.
Gestión y producción	Se refiere a todo gasto que sea necesario para la ejecución del proyecto que luego de terminar la actividad éste termina, o sea productos fungibles.
Difusión hasta un 10%	Se refiere a los gastos de publicidad del proyecto, es un ítem obligatorio y su finalidad es dar a conocer la iniciativa a la comunidad, cabe señalar que la difusión corresponde al proyecto, no de la institución participante. Descargar Normas Graficas: https://www.goredenuble.cl/sites/default/files/documentos/Normas%20FNDR%20%282022%29.pdf
Honorarios	Se refiere a los gastos que consideran servicios de recursos humanos necesarios para la ejecución de la actividad, es decir, es el costo asociado a los profesionales, técnicos, monitores, coordinadores, (según corresponda), y que se necesiten para el desarrollo de las actividades.

CONSIDERACIONES:

- Los proyectos a presentar, NO podrán ser OBRAS CIVILES puras, ni ACTIVOS NO FINANCIEROS puras, ya que dichas iniciativas corresponden a otras tipologías de INVERSIÓN DEL FNDR.
- Los proyectos a financiar NO PODRAN CONTEMPLAR DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, O LEVANTAMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL MISMO, ya que estos, deben estar definidos, para que el proyecto a presentar tenga coherencia en sus objetivos, actividades y presupuesto. Los proyectos de subvención deben ser con objetivos definidos, actividades definidas, con beneficiarios definidos, entre otros.
- Cuando las iniciativas presentadas superen las 7.000 UTM, estas deben ingresar al Consejo Regional para su aprobación.

4. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

INSTITUCIÓN	FECHAS DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS	EVALUACIÓN DE PERTINENCIA, ADMISIBILIDAD Y TÉCNICA DE LA INICIATIVA	FIRMA DEL CONVENIO	FECHAS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y ASIGNACIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INICIATIVA	CIERRE TÉCNICO Y CIERRE FINANCIERO
Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro e Instituciones Publicas	Desde el 02 de enero hasta el 15 de diciembre de cada año.	20 días hábiles desde su ingreso	10 días hábiles desde que se informa la recomendación técnica de la iniciativa	Hasta 15 días hábiles desde la firma del convenio. (Primera reunión de coordinación CT y EB)	Reuniones mensuales CT y EB	

5. ANTECEDENTES DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA

La recepción de las iniciativas será exclusivamente vía oficina de partes del Gobierno Regional de Ñuble o por correo electrónico; oficinapartes@goredenuble.cl

La presentación de la iniciativa deberá contener la siguiente información:



INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

- Carta adjunta dirigida al Sr. Gobernador de la Región de Ñuble, Oscar Crisóstomo Llanos timbrada y firmada por el representante legal de la institución postulante, solicitando el financiamiento de la iniciativa que postula. (Formato versión editable estará disponible en la página web del Gobierno Regional <https://www.goredenuble.cl/>)
- Fotocopia del RUT de la Institución (SII).
- Declaración de inhabilidades.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la Institución (ambos lados).
- Certificado de Directiva Vigente, indicando claramente la fecha de constitución, el cual debe ser emitido por el Registro Civil o la entidad correspondiente. Estos certificados deben estar fechados como máximo 90 días antes de la fecha de postulación. En el caso de Corporaciones, Fundaciones y ONG: Copia autorizada ante notario público de la escritura de constitución, copia del extracto de publicación del Decreto del Ministerio de Justicia que concedió la personalidad jurídica y certificado de vigencia emitido por el Ministerio de Justicia o el que corresponda.
- Copia cuenta bancaria donde se refleje el número de cuenta, a nombre de la Institución postulante.
- Carta de presentación de la organización (demostrar Experiencia en el área que desea abordar o intervenir, formato editable en la página web del Gobierno regional <https://goredenuble.cl/fndr-7/>).
- Certificado de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de fondos Públicos (Página web: www.registros19862.cl).
- Formularios de presentación de la iniciativa y formulario de presupuesto de la iniciativa (Formato versión editable estará disponible en la página web del Gobierno Regional <https://www.goredenuble.cl/>).

INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Carta adjunta dirigida al Sr. Gobernador de la Región de Ñuble, Oscar Crisóstomo Llanos timbrada y firmada por el representante legal de la institución postulante, solicitando el financiamiento de la iniciativa que postula. (Formato versión editable estará disponible en la página web del Gobierno Regional <https://www.goredenuble.cl/>)
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la Institución (ambos lados).
- Copia por ambos lados del RUT de la institución postulante (SII).
- Copia cuenta bancaria donde se refleje el número de cuenta, a nombre de la Institución postulante.
- Certificado de Registro de Receptores Públicos que se obtiene en la página web: www.registros19862.cl, dicho certificado deberá estar actualizado con datos de representante legal vigente.
- Decreto o resolución de nombramiento del representante legal del servicio público.
- Formularios 1 de presentación de la iniciativa y formulario 2 del presupuesto de la iniciativa (Formato versión editable estará disponible en la página web del Gobierno Regional <https://goredenuble.cl/fndr-7/>).

6. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

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 tanto de evaluación, como de financiamiento, o ejecución.

- Personas Naturales.
- Habiendo sido beneficiados en años anteriores con iniciativas FNDR, presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional del Ñuble en cualquiera de las Subvenciones, de proyectos aprobados.
- 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.
- 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 y consultores de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Ñuble.
- Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios,





- de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- f) Consideren como proveedores a directivos de la organización, o institución, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
 - g) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
 - h) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional, a funcionarios pertenecientes al Gobierno Regional de Ñuble, de modo que no se produzca conflicto de interés.
 - i) Instituciones que tengan rendiciones pendientes de proyectos de años anteriores y/o demandas judiciales por dicho concepto, con el Gobierno Regional de Ñuble.

No se financiarán proyectos ya ejecutados o en ejecución, ni se autorizará el comienzo de ellos antes de la firma del convenio. Cualquier acción al respecto, no compromete ni obliga al Gobierno Regional de Ñuble.

El Gobierno Regional tiene la facultad de retener o desistir del pago del proyecto, si la institución no ha subsanado, al momento del pago, las observaciones, reintegros, deuda total o parcial, informes de gestión y/o económica de un proyecto anterior.

En el caso de producciones de eventos, viajes, seminarios, etc. deberán detallar el programa de las actividades de todo el proyecto, indicando el tiempo de duración y las funciones o labores a ejecutar, incluyendo todos los gastos asociados a los ítems correspondientes.

7. DETALLE PERFIL DE PROYECTO

En esta etapa se revisará la documentación tanto administrativa cómo técnica necesaria para poder dar RECOMENDACIÓN TÉCNICA, a la iniciativa, lo que significa que la iniciativa puede ser ejecutada.

Los documentos administrativos a revisar son los mencionados en el punto 5 de este instructivo.

En cuanto a los puntos mínimos y datos que debe contener el perfil del proyecto presentado son:

I.-DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre Institución:	
Rut Institución:	
Domicilio Institución:	
Comuna:	
Provincia:	
Correo Institución:	
N° Cuenta:	
Nombre Banco:	
Tipo de Cuenta:	

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre completo:	
Cédula de identidad:	



Teléfono:	
Celular:	
Domicilio:	
Comuna:	
E-mail:	

III.- DATOS DEL TESORERO DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre completo:	
Cédula de identidad:	
Teléfono:	
Celular:	
Domicilio:	
Comuna:	
E-mail:	

IV.- AREA DE POSTULACIÓN (Solo un área) Y MONTO

TIPO DE PROYECTO	MONTO \$
ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL	
ACTIVIDADES SOCIALES DE EMERGENCIA	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE INTERES REGIONAL	
ACTIVIDADES CULTURALES DE INTERES REGIONAL	

V.- NOMBRE DE LA INICIATIVA

Indicación	Nombre breve y relacionado con el objetivo del proyecto.
------------	--

VI.- PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

Indicación	Realice una descripción de su institución. (Objetivo, principales actividades que realiza, localización, principales logros, etc.).
------------	---



VII. DIAGNÓSTICO

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

VIII.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	
Indicación	<i>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.</i>
OBJETIVOS ESPECIFICOS	
Indicación	<i>Mencionar 3 objetivos específicos que deben estar vinculados al objetivo general.</i>

IX.- COBERTURA

N° de Beneficiarios Directos del Proyecto:	
N° de Beneficiarios Indirectos del Proyecto:	

X.- DESARROLLO DEL PROYECTO

Indicación	<i>Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. En este punto puede incorporar en detalle aspectos relacionados con los fines, propósitos, metas, con la ejecución del proyecto, caracterización de la población beneficiada, instancias de participación de la comunidad en la presentación, ejecución y evaluación del proyecto, medios de difusión, promoción interna, innovación, indicar si el proyecto presenta equidad de género o integración de grupos como discapacitados, adultos mayores, pueblos originarios y entre otros aspectos a profundizar.</i>
-------------------	---

XI.- ACTIVIDADES (Nombre de las Actividades, Fecha, Lugar de Realización)

NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR REALIZACIÓN	DE	RESPONSABLE
1...				
2...				
3...				
4...				



Indicación	<i>Se solicita detallar las actividades del proyecto, indicando el nombre, fecha tentativa de realización, lugar y el responsable de su correcta ejecución. Nota: la iniciativa debe considerar una actividad de evaluación post ejecución.</i>
-------------------	---

XII.- JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

N°	ÍTEM	PRODUCTOS SERVICIOS	Y/O	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
	Equipamiento			
	Gestión y producción			
	honorarios			
	Difusión			
Indicación	<i>Se solicita justificar todos los gastos establecidos en el formulario presupuesto, indicando el ítem a que corresponde (equipamiento, gestión y producción, honorarios y difusión), detallar el producto y/o servicio (ej.: compra de equipamiento, compra de indumentaria deportiva, compra de materiales de oficina, contratación de monitor gastos de difusión), para finalmente justificar la importancia de ser financiado.</i>			

CARTA GANTT PARA ACTIVIDADES

Etapa	Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1		x											
		x											
		x	x										
		x	x										
		x											
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3						x					x	x	x
											x	x	x

CONSIDERACIONES

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Debe describir en detalle cada actividad conducente a los objetivos específicos señalados, el tiempo en realizarlas, la periodicidad, los recursos necesarios ya sean económicos, físicos, de recursos humanos. Lo descrito en este punto debe ser coherente con lo presentado en el presupuesto detallado. Si las actividades a realizar, deben desarrollarse o se desarrollarán coordinándose con otros entes, ya sea públicos o privados, deberán presentarse las cartas compromiso respectivas. Cuando se señalen actividades con niños y menores de edad, se deberá contar con una descripción detallada de los mismos y con alguna carta compromiso de padres, apoderados o tutores que autorizan la participación en las actividades. Cada uno de los puntos anteriores será analizado en su mérito, según la naturaleza de cada proyecto.



PRESUPUESTO DETALLADO:

Este deberá separarse en cuatro grandes Ítem: Equipamiento, Honorarios, gastos de Gestión y Producción. Cada uno deberá desglosarse en grandes subtemas. No debe incorporarse gastos como imprevisto, ni otros.

DETALLE HONORARIOS A CONTRATAR:

PERFIL DEL RECURSO HUMANO (Especialización Académica, especialización laboral, características cualitativas)

Tiempo a contratar, a decir, detalle del servicio del recurso humano (horas, jornadas, periodicidad)

CARTA GANNT:

Que señale meses de duración, y cada actividad asociada al mes de ejecución (desde el mes 1, con un máximo de 12 meses, incluido el cierre y rendiciones finales tanto técnicas como financieras)

DETALLE DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN:

Se debe explicitar los sub-ítem nombrados en que consistirán. Ejemplo, si se detalla el sub-ítem alimentación, en que consiste, que tipo de compra, la periodicidad de esta, la actividad asociada, entre otros. En este ítem pueden incorporar grandes sub ítem como: Alimentación, transporte, arriendos, servicios por contrato, impresiones, artículos de librería, insumos varios, difusión, etc.

DETALLE EQUIPAMIENTO:

Dejar en claro que estos proyectos son de subvención de actividades por ende el equipamiento a adquirir es un MEDIO para el cumplimiento del objetivo principal, no el fin. El equipamiento a adquirir no debe ser para la operatividad de la institución postulante, sino para el cumplimiento directo de la actividad a desarrollar. Dentro del perfil del proyecto deberá enunciarse donde se podrán encontrar estos equipamientos que se adquieran con el proyecto, luego de finalizado este.

PRODUCTOS ESPERADOS:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN A PRESENTAR DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS.

COTIZACIONES REFERENCIALES A PRESENTAR

CARTAS COMPROMISO

OTROS ANTECEDENTES TECNICOS NECESARIOS PARA LA EXPLICACIÓN DEL PROYECTO

8. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La recepción de la iniciativa postulada es a través del correo electrónico de la oficina de partes del gobierno regional oficinapartes@goredenuble.cl, una vez que esta derive a la Jefa de División de Desarrollo Social y Humano, quien acusara recibo y enviara al profesional que corresponda de la Unidad de Subvenciones para que inicie la revisión de pertinencia y admisibilidad, resultado que será informado a la organización postulante, donde además se le indicara que la iniciativa comienza su revisión técnica.

En este punto se sugiere al postulante, haber realizado antes las gestiones correspondientes de presentación de la iniciativa al Gobernador Regional, como a su equipo directivo, haciendo énfasis en el beneficio de la misma en los ámbitos sociales y como esta se diferencia de políticas o programas desde nivel central estandarizados.



Luego del visto bueno de el/la Jefe/a de División de Desarrollo Social y Humano, el Encargado/a de Unidad de Subvenciones, deberá codificar el proyecto y luego asignar al evaluador técnico, el cual debe ser un profesional de la Unidad de Subvenciones. Esto, será realizado a través de correo electrónico, dándole un plazo de revisión.

El evaluador comprobará se cumpla con los requisitos administrativos, jurídicos y técnicos para que la iniciativa sea ejecutable. Si el evaluador posee cualquier observación de los requisitos descritos, deberá enviar al correo de contacto de la postulación, enviar dichas observaciones, las que deberán ser contestadas por la contraparte formuladora. Si al recepcionar respuesta, el evaluador está conforme con ellas y supone el levantamiento de lo observado, el evaluador está en condiciones de confeccionar un Certificado de Recomendación Técnica, el que será firmado además por el Encargado/a de la Unidad de Subvenciones y la jefa de División.

El Gobierno Regional Ñuble, en esta etapa, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica, en los siguientes casos:

Cuando el monto solicitado es mayor a \$ 500.000.000 (quinientos millones de pesos).

Cuando los ítems no se encuentren justificados.

Cuando los montos asociados a cada ítem sean excesivos, de acuerdo a las actividades descritas.

Cuando los ítems presentan errores de cálculos.

Luego de la Recomendación Técnica, la/el Encargado de la Unidad de Subvenciones, debe confeccionar resolución exenta que hace constar la decisión de incorporar la iniciativa al marco presupuestario vigente, dicha resolución será firmada por el Gobernador Regional o por quien le subrogue, una vez tramitada, este será enviada a la División de Presupuesto e Inversión Regional, la cual confeccionará los convenios y pagares respectivos además de la resolución de creación presupuestaria de la iniciativa.

Consideraciones: *Una vez que la iniciativa obtenga la recomendación técnica para ser financiada, se informará al Consejo Regional vía oficio, el nombre de la iniciativa, el monto asignado y la organización beneficiaria.*

9. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la completa tramitación de la resolución exenta que aprueba el convenio de transferencia de los recursos.

10. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y GARANTÍAS

Una vez aprobado el proyecto técnicamente y tramitados los actos administrativos que autorizan el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional Ñuble suscribirá un convenio de transferencia de recursos con la entidad beneficiaria, la que deberá comparecer correctamente representada, acreditando su personalidad jurídica, para el caso de instituciones privadas, únicamente con Certificado de Directorio emitido por Servicio de Registro Civil e Identificación (con excepción de organizaciones que se rijan por leyes especiales que permitan otro tipo de acreditación) y, para el caso de municipios y otras instituciones públicas mediante Decreto de Proclamación o equivalente, según corresponda. En el convenio se regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de la iniciativa.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un plazo máximo de 15 días corridos 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 el convenio, el Gobierno Regional Ñuble 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 un pagare firmado ante notario a nombre del Gobierno Regional de Ñuble Rut. 62.000.390-5, por el total de los recursos transferidos, el cual además estará vigente hasta que la iniciativa este



completamente cerrada, administrativa y técnicamente, después de ello este será devuelto a la organización por la División encargada de su resguardo.

11. RESOLUCIÓN TOTALMENTE TRÁMITADA, ASIGNACIÓN DE CONTRAPARTE TÉCNICA Y TRANSFERENCIAS.

Con posterioridad a la firma del convenio, y la total tramitación de la Resolución Exenta que lo aprueba, el Gobierno Regional de Ñuble, efectuará la asignación de contraparte técnica del mismo y las transferencias de los recursos a las respectivas cuentas de las instituciones.

La Contraparte Técnica deberá ser designada por el/la Jefe/a de División Social y Humano, a través de Resolución Exenta y este profesional deberá ser parte de la División de Desarrollo Social y Humano.

Luego de que la Resolución Exenta que aprueba el convenio, este completamente tramitada, se debe gestionar la transferencia de recursos, si existiese disponibilidad presupuestaria para ello. La transferencia de recursos, será gestionada por la Unidad de Subvenciones ante la División de Presupuesto e Inversión Regional, asegurándose que la institución no posea pendientes ya sea técnicos, como financieros con el Gobierno Regional. Luego de gestionada la transferencia y al hacerse efectiva la contraparte técnica deberá informar a la Institución a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado, plazo de ejecución, copia de Convenio de Transferencia, presupuesto oficial aprobado y el nombre de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

Cabe señalar, que no se realizarán transferencia de recursos a aquellas instituciones que, al actualizar su situación de ejecución de otras iniciativas financiadas por subvenciones, posean situaciones pendientes con el Gobierno Regional, quedando éste facultado para reasignar los recursos, si aquella situación no es corregida en un plazo superior a 6 meses.

Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un Certificado de Cierre administrativo, por No Ejecución, por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes del Gobierno Regional.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, la CONTRAPARTE TÉCNICA, llamará a la primera reunión con la institución por la iniciativa aprobada, en donde se levantará el ACUERDO OPERATIVO RESPECTIVO, además de contar en ella con la contraparte financiera del proyecto. Esta reunión será de especial importancia para el correcto uso de los recursos y desarrollo de actividades aprobadas.

12. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN 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.

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 remitirá los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de iniciar las acciones extrajudiciales y judiciales que por ley correspondan con el objeto de cautelar los recursos públicos.

La institución financiada deberá ejecutar el proyecto según el proyecto aprobado y el posterior Acuerdo Operativo firmado entre ambas partes y en relación al cumplimiento del Objetivo General y Específico del proyecto, los cuales NO PUEDEN SER MODIFICADOS.

Lo que, si podrá ser modificado, previa autorización del Gobierno Regional es:



ACTIVIDADES,

PRESUPUESTOS POR ITEM

PERFILES DE PROFESIONALES

AMPLIACIONES DE PLAZO

Todos estos cambios podrán realizarse, SÓLO CON LA AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL, las que deberán ser justificadas y pedidas formalmente a través de carta firmada y timbrada por el representante legal, enviada al correo oficinapartes@goredenuble.cl y deberá contar con respuesta positiva de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional. Estas modificaciones deben ir relacionadas con los objetivos generales y específicos del proyecto.

La Contraparte Técnica deberá responder la solicitud de la institución ejecutora, con copia a la contraparte financiera del proyecto, así como también subirla, con todos los antecedentes actualizados, a la carpeta o bitácora de la iniciativa de la plataforma de subvenciones, o la carpeta digital respectiva.

La aprobación de modificaciones, también podrá realizarse a través de Actas de Acuerdos entre las partes, emitidas en las reuniones mensuales de seguimiento o bien reuniones extraordinarias de seguimiento, firmadas por ambas partes.

El seguimiento técnico del proyecto es responsabilidad de la Contraparte Técnica, la cual deberá realizar:

Primera reunión en que se levantará Acuerdo Operativo, posterior o paralelo a la transferencia de recursos.

Mínimo una reunión mensual de seguimiento, en la que se debe levantar acta respectiva.

En relación a visitas a terreno, se recomienda a asistir a una actividad en el mes, si es que la iniciativa así las tiene.

En el seguimiento de la iniciativa la Contraparte Técnica, deberá, verificar que se encuentre realizando el calendario pactado de actividades, que se estén cumpliendo los objetivos generales y específicos del proyecto, que la institución este cumpliendo con la formalidad de visto bueno de recursos humanos contratados y compras asociadas, supervisar que toda impresión o diseño gráfico del proyecto tenga el visto bueno del Gobierno Regional, responder dudas de ejecución, responder dudas de rendición de cuentas, dudas en relación a posibilidad de cambios o modificaciones de perfil, de profesionales contratados, de presupuesto o de actividades entre otros.

Las rendiciones de cuenta o financieras, deberán **realizarse según lo estipulado en el convenio de transferencia**, en papel, a través de carta de ingreso con el formulario de rendición de cuentas, que se encuentra en la página web del Gobierno Regional, <https://goredenuble.cl/fndr-7/>. Este formato debe también ser enviada como adjunto, en el primer correo enviado por la Contraparte Técnica, luego de transferencia de recursos. Para instituciones privadas sin fines de lucro, las rendiciones se deben hacer, adjuntando los documentos que se rinden, en original. En tanto, para las instituciones públicas, esta documentación debe ser en copia, incorporando los comprobantes de egreso.

Todos los documentos rendidos deben ser comprobantes legales, emitidos por el servicio de impuestos internos.

Las rendiciones de cuentas, deberán contar con el visto bueno técnico de la contraparte, la cual deberá cotejar con un informe de actividades mensual de la institución, la que puede entregar en la reunión mensual, o bien adjuntar con la rendición de cuentas. Para asegurarse que la contraparte técnica la reciba en forma paralela a la rendición, se recomienda enviar escaneada la rendición con el informe mensual de actividades respectivos, fotografías o medios de verificación al correo destinado para ello.

La contraparte técnica, deberá enviar a la contraparte financiera un correo en el cual de visto bueno técnico a la rendición recepcionada, según el informe analizado y los medios de verificación enviados.



La contraparte financiera deberá asegurarse de guardar la documentación recepcionada física o digital.

RECURSOS HUMANOS:

Este debe estar directamente relacionado con lo aprobado en el proyecto, en específico los perfiles del mismo. Antes de realizar un contrato de honorarios, o contrato de trabajo, la institución deberá contar con el visto bueno del Gobierno Regional. El visto bueno debe solicitarse a través del envío del curriculum vitae y la copia del Certificado de Título, al correo de la contraparte técnica asignada y haber recibido el visto bueno de la Contraparte Técnica del Proyecto. Si la Contraparte Técnica no ha dado su visto bueno, la contraparte financiera en una futura rendición de cuentas podrá rechazar todos los documentos relacionados con los gastos en recursos humanos.

La contraparte técnica analizará, que el pago sea el enunciado en proyecto aprobado por recomendación técnica, que el curriculum vitae enviado diga relación con el perfil enunciado en proyecto, ya sea en estudios, en competencias, como en experiencia. Por último, la contraparte técnica deberá comprobar que el profesional a contratar posea el título profesional señalado en perfil aprobado originalmente o luego por modificación.

La contraparte técnica deberá enviar respuesta vía correo electrónico, con copia a contraparte financiera y guardar los antecedentes y correo de aprobación o rechazo en bitácora de iniciativa en plataforma subvenciones, o en carpeta digital respectiva.

La rendición de los recursos humanos debe ser con:

Para contratos a honorarios: Contrato respectivo: Boleta de Honorarios; pago de impuestos; medios de verificación de talleres o servicios (listas de asistencia, informes mensuales, etc.) Estos informes deben tener el visto bueno de la contraparte técnica para ser aprobados financieramente.

Para contratos con contrato de trabajo: Contrato respectivo; liquidación de sueldos; pago de impuesto si corresponde; medios de verificación de talleres o servicios (listas de asistencia, informes mensuales, etc.) Estos informes deben tener el visto bueno de la contraparte técnica para ser aprobados financieramente.

GASTOS DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN:

Para el caso de las compras de bienes y servicios, es obligatorio que todos los documentos rendidos sean facturas.

Las facturas deben venir a nombre de la institución ejecutora, NO DE TERCEROS, NI DIRECTIVOS, NI DE REPRESENTANTE LEGALES.

Cuando se compre servicios profesionales, u otros similares, o trabajo vendido, así como también arriendos de bienes inmuebles o equipos, u otros, será necesario **rendir además el contrato de prestación firmado por las partes**. En el caso de arriendo de locales para eventos, canchas, estadios, recintos varios, o inmuebles, estos deben tener relación con la ejecución de las actividades del proyecto, tener el contrato de prestación y adjuntar el comprobante respectivo de pago. La factura o comprobante debe ser del giro del servicio o bien comprado.

No se podrá rendir gasto alguno en **Alcohol**, premios en dinero.

Con respecto al **pago de cualquier servicio o bien relacionado a la difusión del proyecto**, impresión o publicidad, debe tener el visto bueno del Gobierno Regional Ñuble, a través de su contraparte técnica. Todo documento gráfico, deberá contar con el Logo del Gobierno Regional y la frase: "Proyecto financiado por el Gobierno Regional de Ñuble". Si existe algún material gráfico rendido, sin el visto bueno de la contraparte técnica, el Gobierno Regional podrá no aprobar los documentos rendidos relacionados con dichos gastos.

Cada proyecto tanto en sus etapas de inicio, desarrollo y término, deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional de Ñuble. Debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno Regional de Ñuble, 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 de Ñuble, puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados al correo de la contraparte técnica.

Así mismo cualquier hito del proyecto, deberá ser coordinado con la contraparte técnica.

Con respecto a cualquier tipo de **gasto en el extranjero**, este deberá rendirse bajo la misma base de los documentos nacionales rendidos, y el monto rendido será trabajado en relación al tipo de cambio del día del documento emitido. Los documentos a rendir, deberán ser siempre facturas. Para el caso de viajes al extranjero, por muestras, participación en eventos culturales o deportivos, en representación de la región, se recomienda presentar en el presupuesto y por ende posteriormente en rendición una factura emitida por una productora o agencia de viajes, que incluya los gastos de traslado, alojamiento y otros. Lo anterior facilita la rendición de cuentas. Tener claro que la autorización de una productora o agencia, deberá ser realizado en la recomendación técnica del proyecto presentado.

Si el proyecto posee gastos por rendir de **pasajes**, deben ser acompañados de un informe de actividades del viaje respectivo, que nos señale, la razón del viaje, el lugar y quienes lo realizaron. Los kilómetros recorridos deberán ser coherentes con el monto rendido en cada pasaje.

Para el caso que se entreguen bienes a beneficiarios del proyecto, por las características del mismo, deberán adjuntarse listas de entrega con el nombre del beneficiario, su rol y dirección. Ejemplo de estas entregas es: cajas de insumos, implementación, vestuario, bienes inventariables, etc.

EQUIPOS, BIENES INVENTARIABLES

Estos son los bienes que quedarán en la institución posterior al término del proyecto.

Para estos bienes se debe siempre informar donde se encontrarán físicamente guardados y la persona responsable de estos.

Para el caso que se entreguen bienes inventariables a beneficiarios del proyecto, por las características del mismo, deberán adjuntarse listas de entrega con el nombre del beneficiario, su rol, donde tendrá físicamente el bien.

CIERRE DEL PROYECTO

Si terminado el proyecto en su ejecución técnica y financiera, existiese un saldo o excedentes financieros, este debe ser reintegrado al Gobierno Regional de Ñuble, a través de transferencia o depósito a la CUENTA CORRIENTE N°52109000477, BANCO ESTADO, GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE, R.U.T.: 62.000.390-5, enviando copia del depósito al Gobierno Regional, a través de carta dirigida a la Jefa/e de la Administración y Finanzas y al correo de la contraparte técnica. En el comprobante enviado se solicita señalar el código del proyecto relacionado.

EL PROYECTO SE ENCONTRARÁ COMPLETAMENTE CERRADO CUANDO,

Posea dos certificados de cierre:

El cierre técnico y cierre financiero.

Cierre Técnico: Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un Informe Final de Gestión, que será parte y un todo de todos los informes mensuales entregados y visados por la Contraparte Técnica, esto acompañado de medios de verificación faltantes tales como: fotografías, listados de asistencia, CD, pendrives, actas de entrega, etc. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional. Cuando la Contraparte Técnica da su visto bueno a dicho Informe Final, emite un Certificado de Cierre Técnico, firmado por el y visado por la/el Encargada/o de la Unidad de Subvenciones.

Cierre Financiero: Una vez finalizada la ejecución y rendidos todos los recursos transferidos a la institución al Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas por el Dpto. de presupuesto y de finanzas a conformidad, más tener a la vista el Certificado de Cierre Técnico, se generará el Certificado de Cierre financiero, con el cual quedará completamente cerrado el proyecto en cuestión.

Consideraciones finales:

El manual de rendiciones y sus respectivos anexos estarán disponibles en la página web del Gobierno Regional (<https://goredenuble.cl/fndr-7/>) y serán remitidos al responsable del proyecto una vez iniciado este por la contraparte técnica, vía correo electrónico, con copia al profesional responsable de la ejecución financiera de este.

1. ANEXOS

CARTA SOLICITUD DE RECURSOS
PROYECTO ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8% AÑO 2023

Comuna _____ Fecha ____ / ____ /2023

A: Sr. ÓSCAR CRISÓSTOMO LLANOS
GOBERNADOR REGIONAL DE ÑUBLE

DE: NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

Junto con saludarle y en el marco del posible financiamiento a Proyectos de **ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8%**, del Gobierno Regional de Ñuble, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto: _____, por un monto de _____

Enmarcado en la tipología de asignación directa (marcar con una x)

SOCIAL	
SOCIAL DE EMERGENCIA	
DEPORTIVA DE INTERÉS REGIONAL	
CULTURAL DE INTERÉS REGIONAL	

Le saluda atentamente,

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



**CARTA DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL REGLAMENTO
POSTULACIÓN PROYECTOS ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8% - AÑO 2023**

Comuna _____ Fecha ____/____/2023

Yo, _____, Rut.: _____
Representante legal de la organización o institución

Declaro, conocer y aceptar el contenido íntegro del presente reglamento y sus anexos, además de aceptar la normativa legal y reglamentaria vigente.

Saluda atentamente,

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y TIMBRE DEL
REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACIÓN JURADA**DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO E INHABILIDADES**

POSTULACIÓN PROYECTOS ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8% AÑO 2023
(Instituciones privadas)

Comuna _____ Fecha ____/____/2023

Yo, _____ Rut., _____
presidente (a) de la Organización o Institución

Declaro que la Institución, no posee dentro de su Directorio y/o Representantes a funcionarios del Gobierno Regional de Ñuble.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

(Solo organizaciones sin fines de lucro)

Nombre de la organización: _____

Dirección de la organización o sede en Ñuble: _____

Misión de la organización:

Objetivos de la organización:

Ámbitos de acción:

Nombres de proyectos ejecutados en el área postulada:

Breve descripción de los resultados:

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



FORMULARIO PRESENTACIÓN PROYECTO ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8%

2023

I.- DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre Institución:	
Rut Institución:	
Domicilio Institución:	
Comuna:	
Provincia:	
Correo Institución:	
N° Cuenta:	
Nombre Banco:	
Tipo de Cuenta:	

II.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre completo:	
Cédula de identidad:	
Teléfono:	
Celular:	
Domicilio:	
Comuna:	
E-mail:	

III.- DATOS DEL TESORERO DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre completo:	
Cédula de identidad:	
Teléfono:	
Celular:	
Domicilio:	
Comuna:	
E-mail:	



IV.- AREA DE POSTULACIÓN (Solo un área) Y MONTO

TIPO DE PROYECTO	MONTO \$
ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL	
ACTIVIDADES SOCIALES DE EMERGENCIA	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE INTERES REGIONAL	
ACTIVIDADES CULTURALES DE INTERES REGIONAL	

V.- NOMBRE DE LA INICIATIVA

Indicación	Nombre breve y relacionado con el objetivo del proyecto.

VI.- PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE

Indicación	Realice una descripción de su institución. (Objetivo, principales actividades que realiza, localización, principales logros, etc.).

VII. DIAGNOSTICO

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

VIII.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	
Indicación	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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.
- 2.
- 3.

Indicación	<i>Mencionar 3 objetivos específicos que deben estar vinculados al objetivo general.</i>
-------------------	--

IX.- COBERTURA

N° de Beneficiarios Directos del Proyecto:	
--	--

N° de Beneficiarios Indirectos del Proyecto:	
--	--

X.- DESARROLLO DEL PROYECTO

Indicación	<i>Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. En este punto puede incorporar en detalle aspectos relacionados con los fines, propósitos, metas, con la ejecución del proyecto, caracterización de la población beneficiada, instancias de participación de la comunidad en la presentación, ejecución y evaluación del proyecto, medios de difusión, promoción interna, innovación, indicar si el proyecto presenta equidad de género o integración de grupos como discapacitados, adultos mayores, pueblos originarios y entre otros aspectos a profundizar.</i>
-------------------	---

XI.- ACTIVIDADES (Nombre de las Actividades, Fecha, Lugar de Realización)

NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE
1...			
2...			
3...			
4...			
Indicación	<i>Se solicita detallar las actividades del proyecto, indicando el nombre, fecha tentativa de realización, lugar y el responsable de su correcta ejecución. Nota: la iniciativa debe considerar una actividad de evaluación post ejecución.</i>		

XII.- JUSTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



N°	ITEM	PRODUCTOS SERVICIOS	Y/O	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
	Equipamiento			
	Gestión y producción			
	honorarios			
	Difusión			
	Indicación	Se solicita justificar todos los gastos establecidos en el formulario presupuesto, indicando el ítem a que corresponde (equipamiento, gestión y producción, honorarios y difusión), detallar el producto y/o servicio (ej.: compra de equipamiento, compra de indumentaria deportiva, compra de materiales de oficina, contratación de monitor gastos de difusión), para finalmente justificar la importancia de ser financiado.		

CARTA GANTT PARA ACTIVIDADES

Etapa	Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1		x											
		x											
		x	x										
		x	x										
		x											
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3						x					x	x	x
											x	x	x

XIII.- INDICAR ANTECEDENTES DEL FORMULADOR DEL PROYECTO

Nombre Completo del Formulador del proyecto:

Rut:

Teléfono fijo:

Celular:

Indicar relación con la organización que solicita los recursos:

FORMULARIO			
PRESUPUESTO DETALLADO			
PROYECTO DE ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8%			
RESPONSABLE DEL PROYECTO			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:			
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:		
CORREO ELECTRÓNICO:			
NOMBRE PROYECTO:			
NOMBRE INSTITUCIÓN:			
MONTO INICIATIVA:			
DURACIÓN INICIATIVA:			
<p><i>Nota: Porcentajes, montos y plazos pueden ser modificados por el Gobierno Regional de Ñuble de acuerdo a la naturaleza y resultado de análisis técnico - económico del proyecto. No se aceptarán cambios o redistribución del presupuesto sin la aprobación del Gobierno Regional de Ñuble</i></p>			
PRESUPUESTO DETALLADO			
A. Gastos Equipamiento			
<i>Detalle</i>	<i>Cant.</i>	<i>Valor Unitario \$</i>	<i>Costo Total \$</i>
		\$	\$
Subtotal A. Equipamiento			\$
B. Gastos Honorarios			
<i>Detalle</i>	<i>Horas</i>	<i>Valor Hora \$</i>	<i>Costo Total \$</i>
	0	\$	\$
Subtotal B. Gastos Honorarios			
C. Gastos gestión y producción			
<i>Detalle</i>	<i>Cant.</i>	<i>Valor Unitario \$</i>	<i>Costo Total \$</i>
	0	\$	\$
Subtotal C. Gastos Generales			\$
D. Gastos Difusión (Hasta un 10%)			
<i>Detalle</i>	<i>Cant.</i>	<i>Valor Unitario \$</i>	<i>Costo Total \$</i>
	0	\$	\$



<i>Subtotal D. Difusión</i>		\$
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL EN \$		
<i>A. Gastos equipamiento</i>		\$
<i>B. Gastos honorarios</i>		\$
<i>C. Gastos gestión y producción</i>		\$
<i>D. Gastos difusión (hasta un 10%)</i>		\$
TOTAL, PRESUPUESTO		\$ 0

2. DE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y APOYO A LA FORMULACIÓN

Las consultas sobre los antecedentes de este llamado deberán ser dirigidas a los correos electrónicos y/o teléfonos de oficina del Gobierno Regional de Ñuble.

Andrés Eduardo Lavanderos Gallegos Profesional División de Desarrollo Social y Humano	División de Desarrollo Social y Humano andres.lavanderos@goredenuble.cl	Teléfono: 443208939 Anexo: 8939
---	---	--

- INSTRÚYASE**, a través de la presente Resolución, el cumplimiento del nuevo "REGLAMENTO DE ASIGNACIÓN CONCURSABLE FNDR 8% AÑO 2023 del Gobierno Regional de Ñuble" a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Ñuble, en los términos que el documento aprobado indica.
- DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 149 de 08 de febrero de 2023 de este servicio que aprueba modificación al Reglamento de Asignación Directa No Concursable FNDR 8% año 2023.
- El presente instrumento se entenderá formar parte integrante de la Resolución Exenta N°134 de fecha 31 de enero de 2023 que por este acto se modifica y actualiza, ratificando en lo no modificado y actualizado el acto administrativo citado anteriormente.
- Todo lo demás no modificado, rectificado y/o complementado, continúa plenamente vigente respecto de la resolución antes singularizada.
- DESÍGNESE**, a la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Ñuble, como responsable de la correcta aplicación y ejecución del instructivo y sus respectivos anexos aprobados en esta resolución.
- DIFÚNDASE AMPLIAMENTE**, el presente instructivo en cada una de las Divisiones del Gobierno Regional de Ñuble, Departamentos y Unidades, para ser dado a conocer por cada jefatura respecto de cada funcionario de este servicio.
- PUBLÍQUESE**, un ejemplar de este instructivo en la página web del Servicio: www.goredenuble.cl y en el Diario Oficial.





GOBIERNO
REGIONAL
DE ÑUBLE
JUNTOS POR UN FUTURO MEJOR

9. **REMÍTASE**, copia de esta resolución una vez tramitada, al funcionario encargado de Transparencia Activa del Servicio para su publicación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



ÓSCAR CRISÓSTOMO LLANOS
GOBERNADOR REGIONAL DE ÑUBLE

ACVICCT/TVF/RHP

Distribución:

- División de Presupuesto e Inversión Regional.
- División de Desarrollo Social y Humano.
- Sra. Administradora Regional.
- Unidad Jurídica.
- Oficina de Partes.

