**CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, ESTABLECIDO EN LA PARTIDA 21, CAPÍTULO 09, PROGRAMA 01, SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, SUBTÍTULO 24, ÍTEM 01, ASIGNACIÓN 029, DE LA LEY N° 20.882, LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO AÑO 2016, CONCURSO “CHILE DE TODAS Y TODOS – ANALISIS DE EXPERIENCIAS”**

### ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Social, en adelante también denominado indistintamente el “Ministerio”, tiene como misión contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.

Dicha misión implica entender la pobreza como un fenómeno multidimensional que incorpora una variedad de carencias y no se acota exclusivamente en el nivel de ingreso. El acceso a la educación, salud, empleo, seguridad social, vivienda, el entorno y las redes son dimensiones relevantes no sólo en tanto necesidades básicas, sino como aspectos esenciales para el óptimo desarrollo físico, psicológico, emocional y social de las personas. La precariedad de alguno de estos coloca a las familias en situación de vulnerabilidad. Estas dimensiones, sin embargo, muchas veces no son suficientemente consideradas en las acciones para enfrentar la pobreza y la vulnerabilidad social.

Los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2013), demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de pobreza, pasando del 22,2% de personas en situación de pobreza en el 2011 a 14,4% en el 2013, y 4,5% de extrema pobreza. Esto bajo la nueva metodología implementada en la CASEN, que ajusta los valores de la Canasta Básica de Alimentos a base de la Encuesta de Presupuesto Familiares (EPF) del año 2011-2012, entre otros cambios. Adicionalmente, la CASEN 2013 introduce una nueva metodología de medición multidimensional, en la cual se realiza una evaluación bajo cuatro criterios: educación, salud, trabajo y seguridad social, y vivienda, los cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas.

La creación de una nueva metodología de medición de pobreza se basa en que, tal como se ha señalado, si bien existe una correlación directa y fuerte entre pobreza e ingreso, existen también otras variables involucradas en el fenómeno. Por lo tanto, para crear mejores acciones públicas y entender con mayor claridad el problema de la pobreza, es necesario tener indicadores que puedan presentar también el estado de estas otras dimensiones que influyen en las condiciones de pobreza y vulnerabilidad social de las personas.

El indicador de la pobreza multidimensional alcanza 24,3% en el 2011, mientras que en el año 2013 desciende a un 20,4%. Se observa que en ambas metodologías (la tradicional por ingresos y la multidimensional) la tendencia es a la baja. Sin embargo, pese a los avances presentados, aún existe un grupo no menor de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.

La nueva forma de comprender y medir la pobreza complejiza el desarrollo de la acciones para enfrentarla, debido a que las personas vulnerables continúan en este status, al tiempo que entran y salen de situaciones de pobreza. Esto obliga a la política pública a buscar nuevas formas de enfrentar el fenómeno en su multidimensionalidad.

Por su parte, existe en el ámbito de la sociedad civil un conjunto de organizaciones de interés público que diariamente trabajan por las personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Muchas de estas entidades son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar diversos problemas sociales, ya sea por sus formas de trabajo, uso de los recursos, metodologías, resultados, medios de comunicación, etc. La sociedad civil tiene un rango de creatividad y experiencia acumulada que puede ser un aporte fundamental para un diálogo social en relación a una nueva política social.

De esta forma, la manera en que se va a trabajar para disminuir la pobreza, según se ha definido, es un punto clave en la forma en cómo se aborda el problema y, por tanto, el quehacer debiese contener ciertas características innovadoras en relación a lo que se ha realizado hasta ahora. Así, el enfoque de la **Innovación Social** aparece como pertinente en esta tarea.

Si bien no existe un concepto unívoco de innovación social, la gran mayoría de definiciones establece a lo menos cuatro criterios clave: **novedad, creatividad, eficiencia y participación ciudadana**. La innovación social se entiende como un proceso que busca, a través de nuevos métodos o ideas, solucionar un problema social de manera eficiente. El proceso gestiona un resultado concreto[[1]](#footnote-2), que busca tanto la integración de la comunidad como también mayor participación ciudadana. La innovación social puede ser una acción endógena o una intervención exógena de desarrollo social[[2]](#footnote-3), pero la gran mayoría de los casos en la literatura presentan como catalizadores a personas que pertenecen a la comunidad afectada o han trabajado el problema desde hace un tiempo con los afectados.

Por otra parte, se entiende que la innovación es una forma de hacer las cosas como nunca antes se han realizado en los contextos sociales, es decir, un proceso nuevo, adaptado o replicado en la comunidad[[3]](#footnote-4) que tiene como resultado cambios en la rutina, recursos, creencias y/o flujos de autoridad[[4]](#footnote-5) de las y los beneficiarios. Los cambios evidenciados son logrados como resultado de un intercambio de información, conocimiento y experiencias de terceros con los afectados, que marca un precedente de superación de la situación de vulnerabilidad.

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como “casos exitosos” a aquellos que han presentado ciertos avances en la durabilidad[[5]](#footnote-6) y/o impacto[[6]](#footnote-7) que genera el proceso implementado; es decir, la cantidad de beneficiarios y la permanencia del proyecto son hitos relevantes a ser considerados en el momento de evaluar su eficacia.

Por tanto, la relevancia de la innovación social para superar la situación de pobreza radica en la de generar un proyecto que rompa con la tendencia de otras iniciativas, provocando una transformación de las conductas y contribuya a la generación de personas más independientes, vinculándolas con un abanico más amplio de oportunidades para sus vidas diarias. El resultado esperado debería producir el mayor impacto a un gran número de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, para que estas puedan superar dicho estado.

Ahora bien, varias de estas experiencias no han sido sistematizadas, evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos, pero, dado su carácter innovador, merecen ser conocidas.

En este marco es que el Ministerio de Desarrollo Social convoca a personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, a postular proyectos al concurso **Chile de Todas y Todos – Análisis de Experiencias**, en adelante el “Concurso”. Este concurso busca relevar la generación de conocimiento que abra espacios para la sistematización, la reflexión, el diálogo y la ampliación de las buenas prácticas de innovación social.

Para el presente Concurso, se destinará un total de **$200.000.000**- (**doscientos millones de pesos**)**.** Estos fondos están establecidos en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, Subtítulo 24, ítem 01, Asignación 029 de la Ley N° 20.798, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2016, con cargo a Iniciativas para la Superación de la Pobreza. Dichos recursos deben ser utilizados con el objeto de distribuirse entre los adjudicatarios, debiendo para ello presentarse proyectos ajustados a los plazos, términos y condiciones administrativas y técnicas establecidas en las presentes Bases de postulación, en adelante, las “Bases”.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

Las aclaraciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por este, junto con las rectificaciones y/o modificaciones que pudieren surgir, y que se encuentren debidamente aprobadas mediante acto administrativo, serán publicadas en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> y serán parte integrante del presente proceso concursal.

### BASES

1. **QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

Pueden postular al presente Concurso las fundaciones y corporaciones o asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, a excepción de las Corporaciones Municipales,y las universidades estatales o reconocidas por el Estado.

También podrán postular las instituciones educacionales creadas por ley dedicadas a la educación superior y al desarrollo y fomento de las ciencias y humanidades, siempre que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro, lo que deberá acreditarse mediante declaración jurada del Anexo N° 1. Cualquier otra institución que postule será declarada inadmisible.

* 1. **Inhabilidades**

No serán admisibles:

1. Instituciones que mantengan rendiciones, saldos o reintegros en mora con cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social, durante los cinco años previos a la postulación.
2. Instituciones que mantengan informes técnicos pendientes de proyectos adjudicados en otras versiones del Concurso Chile de todas y todos y Fondos Más por Chile y Fondo Mixto de Apoyo Social.
3. Instituciones a las que se les haya hecho efectivo el cobro de la garantía establecida en el convenio, por parte de cualquiera de las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social, durante los cinco años previos a la postulación.
4. Instituciones que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la postulación, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
5. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
6. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes, sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
7. Corporaciones Municipales.

La veracidad de la información de las declaraciones juradas simples realizadas y entregadas por la entidad postulante es de exclusiva responsabilidad de esta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como contraria a las Bases e inadmisible.

1. **DE LOS PROYECTOS**
   1. **Objetivo:**

Se financiarán proyectos que tengan por objetivo el análisis de experiencias, programas y/o proyectos innovadores, para el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social. Los proyectos que analicen experiencia(s) deben contar con un plan de difusión de resultados y diálogos considerable.

Es por esto que las iniciativas a postular deben contemplar un adecuado plan de comunicación y difusión de los resultados obtenidos, a fin de socializar y fomentar el diálogo entre los diversos actores sociales relacionados, procurando maximizar la cobertura, pertinencia y utilidad de la información entregada.

* 1. **Tipo de proyectos**

Se podrán postular proyectos que tengan como objetivo principal:

Generación de conocimiento a través del análisis, documentación, sistematización, monitoreo y/o evaluación de experiencias, programas y/o proyectos innovadores en superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social, fortalecimiento del tejido social e inclusión social, y que, entre otras cosas, puedan entregar insumos para la generación de políticas públicas.

A modo de ejemplo, se podrían desarrollar análisis como:

1. Evaluación de resultados o impacto social.
2. Sistematización de buenas prácticas, modelos de intervención y formas de trabajo colaborativo y participativo.
3. Investigación-Acción, evaluación participativa u otros que sean pertinentes al objetivo del llamado.

Los resultados del análisis a presentar deberán ser expuestos y/o divulgados a través de diferentes formatos y medios de comunicación con el objetivo de que se conviertan en un insumo para otras organizaciones y/o instituciones que busquen un fin similar.

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de asociatividad o complementariedad, lo cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de análisis, o entre la institución que investigará y la institución que lleva o llevó a cabo la experiencia.

* 1. **Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto máximo de **$200.000.000**- (**doscientos millones de pesos**), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea hasta **$20.000.000.- (veinte millones de pesos**) cada uno.

Se considera que la institución puede contribuir con aportes propios y/o de terceros, lo que será calificado con puntaje. El aporte de terceros deberá ser comprobado mediante carta de compromiso.

* 1. **Cantidad de proyectos a financiar**

Una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, solo podrá adjudicarse un máximo de dos.

* 1. **Plazo de ejecución de las propuestas**

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (meses) meses y máxima de 1 (un) año, a contar de la fecha de recepción de la transferencia de los recursos por parte de la organización adjudicataria. La institución deberá dar cuenta de dicha operación a través del Anexo N° 4, adjunto a las presentes bases.

### GASTOS A FINANCIAR

### Categorías de gastos y distribución presupuestaria

Sólo se financiarán con recursos provenientes del presente Concurso los siguientes ítems, permitiendo utilizar uno u otro pero considerando los topes señalados:

1. **Gastos Operacionales**: **Sin tope.**

Corresponde a los gastos asociados a la ejecución del proyecto tales como: materiales de apoyo y/o de oficina para el desarrollo de capacitación y/o entrenamiento; arriendo de espacio físico y de vehículos; gastos de transporte (bencina, peajes y pasajes) del equipo ejecutor y de los participantes. Materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo: pendón, coctel, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.).

1. **Equipamiento: Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.**

Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con el proyecto.

1. **Recursos Humanos: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.**

Corresponde al pago de remuneraciones, honorarios e impuestos a profesionales, técnicos o monitores como complemento al personal existente en la propia institución postulante para el desarrollo de las actividades, y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados en el proyecto. No se aceptarán modificaciones posteriores a la presentación del proyecto en lo que a este ítem respecta sin la autorización previa de la contraparte técnica.

### Gastos no financiados

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

1. Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa, según lo establecido en el proyecto presentado.
2. Pago de deudas de la entidad postulante.
3. Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
4. Garantía de fiel cumplimiento.
5. Multas e intereses y comisiones, por cualquier concepto.
6. Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como, compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
7. Pagos por adelantado de honorarios.
8. Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.
9. Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
10. Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
11. Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
12. Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
13. Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
14. Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
15. Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
16. Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.

### POSTULACIONES

* 1. **Sobre las Bases**

Las presentes Bases podrán ser obtenidas en forma gratuita e indistintamente en:

1. La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social.
2. En la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar las Bases y anexos.

**4.2 Postulación de proyectos**

Los postulantes deben presentar todos los documentos indicados en el punto 4.4 de las presentes Bases. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

**4.3 Forma de entrega de la documentación**

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o electrónica. En el caso de ser electrónica y si el proyecto resultara adjudicado, la institución deberá hacer entrega de la documentación presentada en original para llevar a cabo la elaboración del correspondiente Convenio.

**4.3.1 Presencial**

En esta modalidad, toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases debe ser entregada en original en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Ahumada N° 48, piso 7, o en cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales, en dos copias en sobre cerrado, señalando claramente en su exterior:

1. Frase destacada que indique: “**Concurso Chile de Todas y Todos - Análisis de Experiencias”.**
2. Nombre de la institución postulante registrado en el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.).
3. RUT de la organización
4. Nombre del proyecto.

Para el caso de estas postulaciones, se entregará un certificado de registro de postulación. Este servirá de comprobante de postulación.

* + 1. **Electrónica**

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases deberá ser remitida a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada al efecto. Se enviará un certificado de registro de postulación al correo electrónico informado por la institución postulante.

En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará a través de la página web institucional.

Será responsabilidad de cada postulante el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica, si corresponde.

**4.4 Documentación necesaria[[7]](#footnote-8)**

1. Formulario de Postulación de Proyectos, conforme al formato establecido en el Anexo N° 3 de estas bases, **firmado por el representante legal de la institución postulante**. En caso de que la postulación sea realizada por vía electrónica, no se requiere suscripción.
2. Certificado de vigencia con directorio de la institución postulante, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación. Se excluyen de este requisito las universidades.
3. Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo N° 1, firmada por el representante legal de la entidad.
4. Carta de aceptación de cada una de las instituciones u organizaciones objeto del análisis propuesto en el marco del proyecto. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 7, adjunto a las presentes bases.

**4.5 Periodo de Consultas**

Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Estas deberán ser realizadas a través de la plataforma disponible en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> en los plazos señalados en el punto 22 “Cronograma del Concurso” de las presentes bases.

No serán admitidas las consultas o solicitudes de aclaraciones formuladas fuera de plazo por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un “Acta de Aclaraciones”, en la cual se hará mención a la consulta planteada. El “Acta de Aclaraciones” será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>; teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases.

1. **ADMISIBILIDAD**

Vencido el plazo de postulación, el Ministerio procederá a revisar, dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso, el cumplimiento de las formalidades de presentación exigidas por estas Bases, a saber, que:

1. La entidad postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el punto 1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1.
2. La entidad postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al punto 1.1 de estas Bases.
3. La postulación se haya efectuado dentro de plazo.
4. Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el punto 2.3 y se ajustan a los parámetros señalados en el punto 3.1
5. Los postulantes cumplan con lo establecido en los puntos 2.4 y 2.5 de estas Bases.
6. La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.4 de estas Bases.
7. Se presente el Formulario de Postulación correspondiente a la línea de financiamiento y año correspondiente cuando se postule de manera presencial o electrónica.

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso a los postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaria de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso, donde se identificarán los proyectos admitidos a Concurso y que pasarán a la siguiente etapa y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

1. Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del nombre de los proyectos y organizaciones postulantes, folio de postulación.

Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, folio de postulación y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

Cada organización tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/> puesto que cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones desde la fecha de publicación.

**5.1 Reconsideración de Admisibilidad**

Las organizaciones podrán solicitar una reconsideración al proceso de admisibilidad, en el caso que el Ministerio haya omitido antecedente(s) en el proceso de revisión. Los postulantes dispondrán de un plazo de 2 (dos) días hábiles, desde publicado los resultados de admisibilidad, para efectuar su solicitud de re-evaluar sus antecedentes presentados por medio del Anexo Nº 8, a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Vencido el plazo antes señalado, la Fiscalía procederá a revisar nuevamente el cumplimiento de las formalidades -dentro de los plazos indicados en el cronograma del Concurso- de aquellos postulantes que hayan efectuado su solicitud en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Concluido el plazo, el Ministerio procederá a publicar los resultados del proceso de reconsideración de admisibilidad por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaria de Evaluación Social, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

1. **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Vencido el plazo para publicar los resultados de la admisibilidad, una Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social procederá a evaluar los proyectos presentados y declarados admisibles dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso.

Los criterios técnicos y puntajes que se utilizarán en la evaluación son los que se presentan a continuación:

| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| --- | --- | --- |
| **PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA** | Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia, dando cuenta de la relevancia de esta en relación al problema que aborda, la población afectada, la estrategia de intervención que utiliza y los elementos innovadores que posee. | 20 |
| Justificación de la experiencia |  |
| **PERTINENCIA DEL PROYECTO** | Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto, dando cuenta de qué aspectos específicos de la experiencia se quieren analizar y por qué, de la pertinencia del proyecto con las políticas públicas del Ministerio de Desarrollo Social y de su relevancia en relación con el estado de conocimiento sobre el tema. | 20 |
| Justificación del proyecto |  |
| **COHERENCIA EN EL DISEÑO** | Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto y la manera teórica y metodológica de cómo pretende analizar la experiencia. A su vez, se evaluarán los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. | 30 |
| Definición del Objetivo del Proyecto |  |
| Definición del Marco Teórico Conceptual |  |
| Metodología de Investigación |  |
| Descripción de Productos del Proyecto |  |  |
| **CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN** | Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta mediante las actividades, su programación y los recursos humanos. A su vez, se evaluará la pertinencia de la complementariedad señalada para la ejecución del proyecto. | 20 |
| Definición de las Actividades |  |
| Carta Gantt |  |
| Recursos Humanos |  |
| Complementariedad |  |
| **PRESUPUESTO SOLICITADO** | Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar mediante los métodos de difusión. Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la institución. | 10 |
| Financiamiento y Gastos del Proyecto |  |
| **Puntaje global máximo** | | **100** |
| **Puntaje mínimo global para ser elegible** | | **50** |

La Comisión Técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social estará compuesta por:

1. El Jefe/a de la División de Cooperación Público Privada o quien designe como su representante.
2. El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien designe como su representante.
3. El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien designe como su representante.

Será la Comisión la que establecerá la puntuación definitiva de los proyectos y su prelación. Dicha evaluación quedará establecida en un acta suscrita por los miembros de la comisión referida.

Durante el período de evaluación, la Comisión, de estimarlo necesario, podrá efectuar por correo electrónico consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio, de no haber respuesta en dicho plazo no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por correo electrónico a los postulantes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todos los postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El postulante tendrá 2 días hábiles para responder por el mismo medio, de no haber respuesta en dicho plazo no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

1. **ADJUDICACIÓN**

Concluido el plazo de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles, mediante acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos que hubieren obtenido las mayores puntuaciones, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 50 puntos en la evaluación técnica.

### Criterios de Adjudicación

1. Se adjudicarán los proyectos según la prelación resultante de los puntajes obtenidos en la evaluación de los mismos.
2. En caso de que dos o más proyectos que hayan sido evaluados positivamente no puedan ser financiados por haberse completado el presupuesto disponible con los proyectos que obtuvieron mejor puntaje, se seleccionará aquella postulación que contemple un mayor número de participantes (entendiendo por participantes al número de personas a las cuales les llegaran los resultados del proyecto a través de su difusión y diálogo). En caso de que persista el empate, la decisión del proyecto a financiar corresponderá al Ministerio.
3. En caso de existir una mayor cantidad de proyectos seleccionables que recursos presupuestarios disponibles, éstos quedarán en lista de espera en orden de prelación de mayor a menor puntaje.
4. Se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos que le sigan en puntaje en la lista de espera, en los siguientes casos: (i) que alguna de las organizaciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Ministra de Desarrollo Social ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o por correo postal en un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de publicación; (ii) que no se entregue la garantía de fiel cumplimiento del convenio en los términos señalados en el punto 11.2 de estas bases, y (iii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas bases, entendiéndose, por lo tanto, que renuncia a la adjudicación.

**7.2 Lista de Espera**

La lista de espera se confeccionará con los proyectos de más alto puntaje que no resulten adjudicados y que tengan 50 o más puntos en su evaluación.

Esta lista será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> indicando nombre de la institución postulante, Rut, nombre del proyecto y puntaje obtenido.

En caso de existir proyectos declarados desistidos o renunciados, se dará curso a la lista de espera, según los plazos establecidos en el cronograma. Ante igualdad de puntaje se preferirá al proyecto que cuente con mayor número de beneficiarios. Si el empate subsiste, será el Ministerio el que decida la o las postulaciones adjudicadas.

Quienes resulten favorecidos por este procedimiento serán informados vía correo electrónico, teléfono y/o publicación en la página web institucional, <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes, pasando a ser parte de los proyectos adjudicados en forma inmediata y debiendo presentar la documentación exigida.

El Ministerio podrá declarar desierto todo o parte del proceso de selección por motivos fundados.

### PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, se publicará en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> al día hábil siguiente al término del proceso de adjudicación de los proyectos.

**8.1 Procedimiento de reclamo al proceso de selección**

Publicada la nómina de proyectos seleccionados, los postulantes podrán presentar reclamos u observaciones a dicha selección a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> en el plazo señalado en el cronograma, por medio del Anexo N° 2. A dicha presentación se deberá adjuntar la totalidad de los antecedentes o fundamentos que consideren pertinentes. El carácter de estos documentos, será únicamente el respaldo del reclamo interpuesto y en ningún caso podrá significar una nueva instancia para aportar nuevos antecedentes al proyecto presentado, modificar o rectificarlo en forma alguna. Si aquello sucede, se tendrán por no acompañados.

La respuesta a estas presentaciones se remitirá según los datos de contacto señalados, en el plazo contemplado en el cronograma.

Concluido el plazo, el Ministerio procederá a publicar los resultados del proceso de reclamación, en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en los plazos indicados en el cronograma del Concurso.

Asimismo, a todos los postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico o telefónicamente según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación del proceso de reclamación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

### RETIRO DE DOCUMENTOS

Los postulantes de proyectos no adjudicados, y que fueron presentados por Oficina de Partes, podrán retirar personalmente o a través de un tercero especialmente autorizado para tal efecto mediante carta poder simple, la documentación original entregada, durante los 60 (sesenta) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

Vencido este plazo, el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, podrá disponer de la documentación, pudiendo destruirla si así lo estima pertinente.

1. **ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN**

Estarán a disposición de los postulantes en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> los documentos que a juicio del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social orientan de mejor manera las instituciones en el proceso de postulación. En especial, se dispondrá de un conjunto de preguntas frecuentes recopilada y sistematizada de los concursos realizados con anterioridad y aquellas inquietudes que el equipo técnico estime pertinente.

1. **DEL CONVENIO**

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones previas a la suscripción del convenio:

* 1. **Documentación necesaria para la firma del convenio:**

La institución adjudicataria deberá presentar:

1. Copia legalizada del documento público donde conste la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación. En el caso de universidades se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.
2. Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante, por ambos lados.
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
   1. **Cuenta bancaria**

Identificación de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera -que permita realizar transferencia electrónica de los recursos adjudicados-, acompañando fotocopia simple de un documento que acredite titularidad de la misma por parte de la institución postulante, en la que debe leerse claramente el nombre completo de la entidad y número de la cuenta.

Los datos de la cuenta bancaria que debe entregar la institución adjudicataria serán requeridos al momento de la firma del Convenio.

* 1. **Garantías de fiel cumplimiento y correcta inversión de los fondos**

A fin de garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones adjudicatarias deberán concurrir a la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o a la Oficina de Partes de la respectiva Secretaría Regional Ministerial, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de los adjudicados, para efectos de hacer entrega de 1 (una) de las siguientes garantías:

1. Boleta Bancaria de Garantía.
2. Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata. Incluyendo expresamente la estipulación que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante “arbitraje”.
3. Vale Vista.
4. Certificado de Fianza.

Los documentos recién mencionados deben ser por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados, emitidas a nombre del Ministerio de Desarrollo Social – Subsecretaría de Evaluación Social RUT 61.980.240-3, y deberán ser suscritos por el representante legal de la organización adjudicataria. Esta garantía deberá tener una vigencia que se extienda, a lo menos, desde el plazo máximo de entrega formal - vía Oficina de Partes - al Ministerio de Desarrollo Social, y por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado más 6 (seis) meses adicionales. El plazo máximo de presentación de la garantía, será notificado junto con la adjudicación, por la División de Cooperación Público Privada, mediante correo electrónico. La garantía será devuelta al término de dicho período, siempre que no se haya hecho exigible por infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

La garantía de fiel cumplimiento además debe indicar la siguiente glosa “La presente tiene por objeto garantizar el total y fiel cumplimiento de las obligaciones del convenio de transferencia del concurso Chile de Todas y Todos 2016, **nombre del proyecto**, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”.

La Garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social, en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio.

* 1. **Suscripción y vigencia de convenios**

El adjudicatario deberá suscribir un **“Convenio de Transferencia de Recursos”** dentro de los 5 (cinco) días hábiles a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción.

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, al momento de la suscripción del “Convenio de Transferencia de Recursos”, en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, para lo cual podrá presentar junto a la presentación del Convenio de Transferencia de Recursos, debidamente suscrito, un certificado que acredite su inscripción como entidad receptora de fondos públicos, el que deberá ser solicitado desde la página web <http://www.registros19862.cl/>, previa inscripción; o bien, dicha inscripción será certificada por la misma Subsecretaría mediante la revisión de dicho registro.

En el caso que alguna de las organizaciones adjudicatarias no presentare en la fecha indicada por el Ministerio la garantía, el convenio y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desisten de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez tramitados los convenios respectivos, estos serán publicados en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, cuando se cuente con ella, los Convenios de Transferencias de Recursos, como también la información necesaria sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades en relación al proyecto, por lo menos durante el tiempo que se encuentren en ejecución el proyecto.

Dicho Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el punto 11.3.

1. **TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, y se encuentre suscrito por éstos, previa validación del punto 11.3 de las Bases, se transferirán en una sola cuota, los fondos al ejecutor a la cuenta bancaria y/o financiera que se comprenda en los antecedentes entregados en conformidad al punto 11.2 de las Bases.. La institución deberá dar cuenta de dicha operación a través del Anexo Nº 4**,** adjunto a las presentes bases, acompañando la documentación bancaria que acredite la transferencia de los recursos, su origen y la firma del representante legal de la institución adjudicada.

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros en mora con la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, previo a la transferencia, ésta no se podrá realizar.

En ningún caso la organización podrá comenzar la ejecución del proyecto antes de la transferencia de recursos. En tal sentido, no se aceptará la rendición de desembolsos efectuados con anterioridad a la percepción de los recursos, por parte de la adjudicataria.

1. **SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS**

La Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, realizará la supervisión técnica y financiera de la ejecución de los proyectos, ajustándose a estas Bases y a los términos del Convenio de Transferencia de Recursos.

Las instituciones ejecutoras de los proyectos deberán colaborar en las tareas de supervisión y control pertinentes.

Las rendiciones deben ajustarse al proyecto adjudicado por la organización y aprobadas por el equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social. En caso de haberse producido una modificación presupuestaria en los términos señalados en el punto 17 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

1. **CONTRAPARTE TÉCNICA**

La contraparte técnica, durante el proceso de implementación de los proyectos que resultaren adjudicados en el marco de este Concurso, será ejercida por profesionales de la División de Cooperación Público Privada, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, o quien se disponga en el Convenio de Transferencias de Recursos. Las funciones de la contraparte técnica incluyen:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo de implementación de las propuestas, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del fondo y de los plazos acordados para la entrega de los informes programados en el proceso.
2. Analizar y aprobar los informes técnicos, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
3. Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el punto 17 de estas bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas, pero que deberán estar bien fundamentadas.
4. Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajos y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
5. Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Convenio, según corresponda.

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social. Dicho coordinador técnico deberá ser designado por la institución ejecutora en el Formulario de Postulación del Proyecto, indicándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador técnico del proyecto deberá notificar de ello al Ministerio de Desarrollo Social.

1. **CONTRAPARTE FINANCIERA**

La contraparte financiera, será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaria de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social. Las funciones de la contraparte financiera incluyen:

1. Analizar y aprobar, observar y/o rechazar las rendiciones de cuentas que mes a mes deben presentar las instituciones adjudicatarias del concurso, planteando las observaciones y/o comentarios que estime conveniente. Se entiende por rendición de cuentas el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos de los recursos adjudicados.
2. Analizar las solicitudes de modificación presupuestarias a que se refiere el punto 17 de las presentes Bases apoyando a la contraparte técnica en el análisis.
3. Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.
4. Analizar y aprobar el informe financiero final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estimen convenientes, en caso de ser procedente.

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un coordinador financiero, que se relacionará con la contraparte técnica y financiera del Ministerio de Desarrollo Social. Dicho coordinador financiero deberá ser designado por la institución ejecutora en el Formulario de Postulación del Proyecto, indicándose su nombre completo, teléfono y correo electrónico. Si por cualquier motivo la institución ejecutora modificara al coordinador financiero del proyecto deberá notificar de ello al Ministerio de Desarrollo Social.

La organización que se adjudique los recursos deberá obligatoriamente participar en una Capacitación Técnica y Financiera, a efectuarse en la región correspondiente o en la forma que se determine. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la organización por correo electrónico a la dirección establecida en el formulario de postulación, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con a lo menos 48 horas de anticipación. Esto es sin perjuicio que la capacitación es condición necesaria para la ejecución del proyecto.

1. **INFORMES Y PLAZOS**

Para efectos del seguimiento, la institución ejecutora deberá presentar informes técnicos de avance trimestrales, informes financieros mensuales, un informe técnico final y un informe financiero final, con las especificaciones que se señalen en el Convenio de Transferencia de Recursos.

En particular el plazo para presentar estos informes financieros mensuales es de máximo 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha de corte, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes. Deberá rendir, entonces, cada mes calendario de ejecución del proyecto, aun cuando no tenga movimientos efectivos, desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución.

Luego, el informe técnico de avance, contemplado de manera trimestral, deberá computarse desde el día de recepción de los recursos (considerada como fecha de inicio del proyecto) cada 90 días corridos posteriores, y así sucesivamente de acuerdo a lo contemplado para la ejecución del proyecto, deberá entregarse dentro de 5 días posteriores a la fecha computada.

Los informes de avance técnicos y financieros, deberán ser firmados por quien sea designado como encargado o contraparte de la institución en la materia según corresponda. Por su parte, los informes finales técnicos y financieros, deberán ser firmados por el representante legal de la institución.

En relación al informe técnico final, previo a su entrega, la institución deberá presentar los resultados del proyecto a la contraparte técnica, invitando formalmente mediante un correo electrónico o carta formal enviada por oficina de partes del Ministerio.

Por su parte, los informes de rendición e inversiones se harán de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o norma similar que fije dicho organismo fiscalizador para tales efectos, y lo señalado en la Resolución Exenta N°03 de 2014 de la Subsecretaría de Evaluación Social, o la que la reemplace.

En caso que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos a los gastos presentados en dichos informes, la adjudicataria deberá subsanarlas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación. Si con los nuevos antecedentes presentados por la adjudicataria los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de diez (10) días hábiles para responder a las observaciones y/o rechazos.

La validación de este reporte por parte de la Subsecretaria de Evaluación Social será la definitiva y final, notificando de la decisión final a la adjudicataria.

La no presentación de rendiciones financieras mensuales, así como el no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio, serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputable a la adjudicataria, pudiendo este aplicar las sanciones correspondientes y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

1. **MODIFICACIONES**

El Convenio de Transferencia de Recursos contemplará la posibilidad que las instituciones ejecutoras soliciten modificaciones al proyecto adjudicado. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito a través de carta suscrita por el representante legal y/o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas a la Jefa de la División de Cooperación Público Privada -o quien haya sido designado contraparte técnica por el Ministerio de Desarrollo Social-, y ser entregadas en Oficina de Partes del Ministerio o de cualquiera de sus Secretarías Regionales Ministeriales. La División de Cooperación Público Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a quince días hábiles desde la fecha de recepción por parte de la División.

Sólo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

* **Materia Presupuestaria**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos, de acuerdo a los señalados en el punto 3.1 de estas Bases.

Modificaciones en el mismo ítem: En el caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, podrán hacer esto sin solicitar autorización alguna, dando aviso mediante un correo electrónico o carta formal enviada por oficina de partes a la contraparte técnica. No obstante, en el caso de existir modificaciones en ítem **Recursos Humanos**, siempre se deberá solicitar autorización por carta formal ingresada por oficina de partes del Ministerio.

En caso de que se trate de reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, pero con la **creación de un nuevo sub ítem**, se deberá contar con la aprobación previa de la contraparte técnica, mediante carta formal ingresada por oficina de partes del Ministerio.

Modificaciones entre distintos ítems: Cuando se requiera el traspaso desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo de gasto operacional a recurso humano) se deberá solicitar autorización por escrito, mediante carta formal ingresada por Oficina de partes del Ministerio a la contraparte técnica, previa presentación de antecedentes que lo justifique y que demuestre que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto, lo que deberá ser aprobado por la contraparte técnica por escrito, en forma previa a la ocurrencia del gasto respectivo.

* **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajos especificados en el Formulario de Postulación del Proyecto siempre que dicha modificación no altere los objetivos, cobertura y naturaleza del proyecto. Dicha situación deberá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica, previa revisión de antecedentes que lo justifique, y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.
* **Plazo de ejecución del Proyecto:** En el evento que el proyecto se pretenda desarrollar por un período mayor que el previamente determinado, las instituciones ejecutoras podrán solicitar, **por una sola vez**, la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto, con los respaldos que lo justifiquen, el que deberá ser autorizado por escrito por la contraparte técnica, previa evaluación de los antecedentes que motivan la solicitud.

El periodo de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un periodo mayor a 12 (doce) meses, incluyendo el período originalmente acordado para realizar la iniciativa. Por ejemplo, un proyecto de 8 (ocho) meses no podrá solicitar más de 4 (cuatro) meses de prórroga (doce en total). En el caso de que la prórroga se acepte, el Ejecutor deberá mantener vigente la garantía señalada en el punto 11.3 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose la vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

Se hace presente que los proyectos adjudicados que contemplan un periodo de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

Esta solicitud deberá efectuarse antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 30 días corridos.

1. **PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días hábiles, de lunes a viernes (exceptuando feriados), salvo mención expresa en contrario (días corridos). En caso que algún plazo finalizara en día sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil inmediatamente siguiente.

Todas las publicaciones a que hacen referencia las presentes Bases, se efectuarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

1. **INCUMPLIMIENTO**

El Ministerio podrá poner término anticipado al Convenio de Transferencia de Recursos, y exigir al organismo ejecutor la devolución del monto total o parcial de los recursos entregados, según el tipo de incumplimiento, debidamente reajustados en el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor, en los casos que la entidad ejecutora no cumpla las obligaciones contraídas en el Convenio, tales como:

1. Si la entidad adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.
2. Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto para invertirlos en el mercado financiero u otros, con el propósito de obtener intereses.
3. Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (documentación tributaria original).
4. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
5. Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
6. Si la organización adjudicataria recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al presente Concurso, para financiar los mismos gastos.
7. Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
8. Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
9. Si la institución no presenta las rendiciones financieras mensuales, así como el no efectuar dentro de plazo las correcciones o aclaraciones solicitadas por el ministerio.
10. Si se detecta algunas de las inhabilidades del punto 1.1 de las Bases.
11. Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el punto 11.3 de estas Bases. El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

1. **DE LA PROPIEDAD Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

Las instituciones adjudicatarias serán titulares de la propiedad intelectual de cada uno de los productos obtenidos en la ejecución de las iniciativas financiadas por este fondo. Sin embargo, el Ministerio, se reserva el derecho de utilizar, gratuitamente aquellos materiales, productos u otros que se hayan generado en el marco del Concurso

Por el solo hecho de adjudicarse los fondos del presente concurso se entiende que los titulares de dichos derechos otorgan por anticipado su consentimiento para el uso indicado en el párrafo anterior.

Es obligación del adjudicatario que en toda publicación, escrito, publicidad, propaganda, o difusión de cualquier naturaleza, así como también en productos, actos, eventos, convocatorias u otros, referidos a un proyecto o programa financiado total o parcialmente por los recursos otorgados por este Fondo, deberá especificarse que ha sido financiado con recursos del “Fondo Chile de Todas y Todos 2016”, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social. El uso y aplicación del logo deberá contar con la aprobación por escrito del Ministerio previo a su publicación, considerando las siguientes normas graficas:

1. El logo del Ministerio de Desarrollo Social, como institución patrocinadora, deberá contar un espacio suficiente y limpio dentro del diseño gráfico de la pieza respectiva.
2. El tamaño del logo deberá ser un 20% menos del ancho del logo de la institución ejecutora, en cualquier pieza gráfica que se realice. No obstante, no podrá nunca ser menos de 2 cm. de alto en las piezas gráficas más pequeñas que se implementen.
3. La posición del logo corresponderá a la parte inferior o superior derecha de la pieza gráfica..

La mención de la fuente de financiamiento será a través del uso del logo ministerial y deberá estar incluida en lienzos y pasacalles, pendones, gigantografías y/o telones de fondo; en afiches, invitaciones, donde además se deberá hacer mención del financiamiento en los vocativos de la invitación, en tarjetas promocionales, flyers y volantes; en diplomas y galvanos de premiación y/o reconocimiento, entre otros.

Además, de existir transmisiones de la difusión del proyecto en radios, por cada transmisión, se hará una mención sobre la fuente de financiamiento que permite ejecutar los proyectos del Fondo. La cuña radial será la siguiente: “Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile de Todas y Todos 2016, Ministerio de Desarrollo Social”.

Todas las acciones del plan de difusión de los resultados del proyecto, deberán ser informadas a la contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social a fin de propiciar un adecuado seguimiento del proyecto. En todas las actividades masivas de difusión del proyecto debe considerarse la participación de profesionales y/o autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, invitándolos mediante un correo electrónico o carta formal enviada por oficina de partes del Ministerio.

1. **CIERRE DEL PROYECTO**

Una vez ejecutado el proyecto, la institución ejecutora deberá entregar dentro de los plazos que se fijen en el correspondiente Convenio de Transferencia de Recursos, los Informes Finales que correspondan de acuerdo al punto 16 de estas Bases, los cuales deberán ser coincidentes en cuanto a actividades e inversión realizada.

Dichos informes deberán ser remitidos a la Contraparte Técnica y/o Financiera para su revisión. En caso que se formulen observaciones, se solicitará a la institución ejecutora que aclare los puntos observados confusos dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, contados desde su notificación.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá aprobar el Cierre del Proyecto, mediante acto administrativo, sobre la base de la revisión y análisis de los informes señalados en este punto de las Bases.

Para efectuar el cierre del proyecto en aquellos que tengan saldos no ejecutados, no rendidos, gastos observados y/o rechazados de los recursos transferidos en virtud del Convenio, la institución ejecutora deberá efectuar la devolución de éstos, por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se indique.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

Este Concurso contempla las siguientes etapas, con sus respectivos plazos de cumplimiento:

| **ETAPA** | **PLAZO** | **DESDE** | **HASTA** |
| --- | --- | --- | --- |
| Postulación de proyectos | Dentro de los 30 días hábiles desde la publicación del Concurso | 19-04-2016 | 30-05-2016 |
| 1° Proceso de recepción de consultas | Desde del sexto día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas | 26-04-2016 | 02-05-2016 |
| 1° Proceso de respuesta a las consultas recepcionadas | Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas | 03-05-2016 | 05-05-2016 |
| 2° Proceso de recepción de consultas | Desde del quinceavo día hábil de publicadas las bases, se dispondrá de 5 días hábiles para recibir consultas | 09-05-2016 | 16-05-2016 |
| 2° Proceso de respuesta a las consultas recepcionadas | Dentro de los tres días hábiles siguientes al término del proceso de recepción de consultas | 16-05-2016 | 18-05-2016 |
| Publicación resultados etapa de admisibilidad | Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la etapa de postulación electrónica. | 31-05-2016 | 13-06-2016 |
| Proceso para que el postulante solicite reconsideración de admisibilidad | Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de resultados etapa de admisibilidad. | 14-06-2016 | 15-06-2016 |
| Publicación resultados etapa de reconsideración de admisibilidad | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de admisibilidad | 16-06-2016 | 22-06-2016 |
| Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera | Dentro de los 40 días hábiles siguientes al término del proceso de publicación de resultados etapa de reconsideración admisibilidad | 23-06-2016 | 19-08-2016 |
| Proceso para que el postulante solicite reconsideración de adjudicación | Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de adjudicación. | 22-08-2016 | 23-08-2016 |
| Publicación resultados etapa de reconsideración de adjudicación / Publicación lista de espera | Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proceso para evaluar reconsideración de adjudicación | 24-08-2016 | 30-08-2016 |
| Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente | Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la publicación de los resultados de la etapa de reconsideración de adjudicación. | 31-08-2016 | 01-09-2016 |
| Entrega de garantías de fiel cumplimiento | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente. | 02-09-2016 | 15-09-2016 |
| Firma del convenio | Dentro de los 8 días hábiles, a contar de la remisión, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado, de los ejemplares respectivos para su suscripción. | Desde la recepción de la garantía de fiel cumplimiento y envío del Convenio respectivo. | |

Todos los plazos señalados en el presente cronograma corresponden al tiempo máximo asociado a cada etapa del Concurso. Asimismo, se informa que el plazo para la publicación es a las 23:59 del último día correspondiente.

El Ministerio podrá modificar los plazos estipulados en el cronograma del Concurso por motivos fundados, a través del respectivo acto administrativo emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social.

**ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |
| --- | --- |
| logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** |

**DECLARACIÓN JURADA**

En (ciudad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declaro que\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Institución) postulante al Concurso “*Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, Concurso Chile de Todas y Todos – Análisis de Experiencias*”, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educacional creada por ley, dedicada a la educación superior y el desarrollo y fomento de las ciencias y humanidades, y no persigue fines de lucro.

Además declaro:

* Que la Institución, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente postulación, y posee la capacidad legal y financiera para contratar con el Ministerio.
* Que la Institución, no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus Servicios Relacionados.
* Que la Institución, no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes, cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y de los servicios relacionados o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social
* Que la institución cuenta con un aporte o financiamiento propio que será destinado a la ejecución del proyecto postulado al presente concurso (Marque con una X en caso de contar con aporte o financiamiento propio).

**Nombre y Firma de representante legal**

Santiago. ……. de………………. de 2016

Santiago. ……. de………………. de 2015

|  |  |
| --- | --- |
| logo MDS (RGB) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** |

# ANEXO N°2: RECONSIDERACIÓN DE ADJUDICACIÓN

# Solicita Reconsideración de Adjudicación

En representación de la institución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, proponente del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con puntaje final obtenido de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito tener por presentado la presente solicitud de reconsideración respecto del proceso de adjudicación.

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se adjuntan los siguientes documentos que permiten corroborar lo expuesto\*:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Nota: Usted puede adjuntar documentos que considere pertinentes para complementar las razones expuestas y que permitan justificar su solicitud. Sin embargo, en ningún caso se puede considerar esta instancia para adjuntar documentación exigidas por Bases en el proceso de postulación.

**ANEXO Nº 3: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Logo Ministerio.jpg | FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO  **“CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS – ANALISIS DE EXPERIENCIAS”**  **2016** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE** | | |
| 1. RUT |  | |
|
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto |  | |
| 1. Dirección (Calle, Número) |  | |
| 1. Región |  | |
| 1. Comuna |  | |
| 1. Teléfono |  | |
| 1. Tipo de organización   \*Marque con X solo una de las alternativas | Fundación |  |
| Corporación |  |
| ONG de Desarrollo |  |
| Otra institución constituida de acuerdo al Título XXXIII del Libro I del Código Civil |  |
| Universidad |  |
| Otra institución de educación superior |  |
| 1. Página Web | *Se debe indicar la página web de la institución.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)** | |
| 1. Antecedentes del (los) Representante(s) legal(es)   \*Insertar los datos de todos los representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos | **Rut:** |
| **Nombre:** |
| **Correo electrónico:** |
| **Dirección:** |
| **Teléfono:** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL PROYECTO[[8]](#footnote-9)** | | | | |
| Nombre del proyecto | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
|
| Duración del proyecto | *Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12* | | | |
| Resumen Financiamiento | Aporte con que cuenta (1) | | $ | |
| Aporte de terceros (2) | | $ | |
| **Monto solicitado (3)** | | **$** | |
| Total del proyecto (1+2+3) | | $ | |
| Nombre de la experiencia | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Institución(es) ejecutora(s) de la experiencia | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Localización de la experiencia | \**Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia.* | | | |
| Duración de la experiencia | *\*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.* | | | |
| Perfil de los participantes de la experiencia | Personas en situación de discapacidad | | |  |
| Personas con consumo problemático de alcohol o drogas | | |  |
| Pueblos indígenas | | |  |
| Niños y niñas (0 a 14 años) | | |  |
| Jóvenes (15 a 29 años) | | |  |
| Personas mayores | | |  |
| Mujeres | | |  |
| Personas infractoras de ley | | |  |
| Personas en situación de calle | | |  |
| Otros | | |  |
| *Especificar grupo vulnerable:* | | | |
| Ámbitos de acción de la experiencia | Salud | Salud | |  |
| Medio ambiente | |  |
| Educación | Educación | |  |
| Ciencia y Tecnología | |  |
| Trabajo y seguridad social | Trabajo | |  |
| Emprendimiento / Fomento productivo | |  |
| Protección social | |  |
| Vivienda | Vivienda | |  |
| Urbanismo y espacios públicos comunes | |  |
| Entorno y redes | Ciudadanía y democracia | |  |
| Identidad territorial | |  |
| Seguridad ciudadana | |  |
| Movilidad y transporte | |  |
| Otro | Otros | |  |
| *Especificar ámbito de acción:* | | | |
| Antecedentes del Coordinador Técnico del proyecto[[9]](#footnote-10) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| Antecedentes del Coordinador Financiero del proyecto[[10]](#footnote-11) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| Antecedentes de la Contraparte de la experiencia[[11]](#footnote-12) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Cargo:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)* | | | |
| **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LA POSTULACIÓN** |
| Elaborar una síntesis del proyecto a realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 3000 caracteres):   1. Describir qué se quiere analizar (y con qué experiencia) 2. Señalar el o los objetivos del proyecto de análisis 3. Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de análisis 4. Señalar los resultados esperados en materia del proceso de difusión del proyecto de análisis y caracterizar y cuantificar el público objetivo que impactará. |
|  |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA** |

|  |
| --- |
| 1. **Problema**: Describir el problema o necesidad que la experiencia busca resolver. Para esto, identifique la situación que afecta el bienestar de la población de la experiencia, señalando datos que permitan dimensionar la magnitud del problema, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señalar los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis del conjunto de ellas y no de manera separada (extensión máxima 3000 caracteres). |
| **Ejemplo:** *Si el problema que la experiencia aborda es el desempleo en los jóvenes vulnerables, se debe señalar que el nivel actual es de 19,7% en el grupo etario de 15 a 29 años (MDS, en base a CASEN 2013), y se debe especificar un valor de referencia que dimensione qué tan alta es la tasa de desempleo en este grupo etario a nivel nacional. Dicho valor de referencia bien podría ser algún estándar internacional para países desarrollados, de manera de visualizar cuál es la gravedad o magnitud del problema señalado. Adicionalmente, se pueden señalar como causas aquellas relacionadas con la estructura de cierto tipo de mercado del trabajo en una zona geográfica particular, así como también los recursos y competencias que disponen los jóvenes (bajo nivel de competencias laborales, bajo nivel educacional y otros). Como efectos, a su vez, se pueden señalar las consecuencias que provoca el desempleo en el nivel de ingresos, planificación familiar, entre otras dimensiones.* |
| 1. **Población potencial y atendida**: Describir las características de la población afectada por el problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Luego, señalar la población atendida efectivamente durante el período que se quiere analizar de la experiencia, describiéndola bajo las mismas dimensiones que la población afectada. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social (extensión máxima 2500 caracteres). |
| **Ejemplo:** *Se debe identificar la población afectada o potencial, que corresponde a la población total que presenta o se ve afectada por el problema o necesidad. Si, por ejemplo, la experiencia aborda el problema de desempleo juvenil, la población afectada son los jóvenes desempleados, que corresponden a 19,7% en el grupo etario 15 a 29 años (MDS, en base a CASEN 2013). En este caso, los criterios de focalización corresponden a rango de edad, situación laboral y sexo, siendo la unidad de medida personas. Respecto a la población atendida, se puede señalar que la experiencia atendió durante el último año a 200 jóvenes desempleados entre 15 a 29 años, que además no poseían educación media completa (criterio de focalización adicional que consideró la experiencia para determinar la población a atender del conjunto de la afectada).* |
| 1. **Estrategia de intervención**: Describir qué solución entrega la experiencia a analizar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema y/o fenómeno. Describir al menos los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), resultados esperados y resultados obtenidos (extensión máxima 2500 caracteres). |
| ***Ejemplo****: La experiencia buscó aumentar el porcentaje de jóvenes desempleados vulnerables que obtienen certificación de competencias. Esto lo abordó ofreciendo apoyo psicosocial, nivelación de estudios y capacitación laboral a los 200 jóvenes desempleados de 15 a 29 años que no habían terminado la educación media. Al respecto, se propuso como uno de los resultados esperados que el 75% de los jóvenes participantes de la experiencia se certificaran en capacitación de oficios al finalizar el período de intervención. A su vez, en este componente, el resultado obtenido fue que el 65% de los jóvenes participantes logró certificarse en capacitación de oficios.* |
| 1. **Innovación:** Describir y fundamentar (empírica y lógicamente) cuál(es) de las características de innovación está(n) presente(s) en la experiencia que se pretende analizar y por qué estas hacen innovadora a la experiencia. Si considera que otra u otras características -complementarias a las mencionadas abajo, tales como articulaciones y complementariedades, o la presencia de enfoques como género, territorio, pueblos indígenas u otros- hacen innovadora a la experiencia, describir y fundamentar (extensión máxima 3000 caracteres).   Características innovadoras: El carácter **creativo** que posee (nuevas ideas o nuevas soluciones para problemas de siempre); la utilización de **mecanismos de participación ciudadana** en alguna de las etapas de la experiencia; el **impacto** que alcanza (cantidad de beneficiarios); la **replicabilidad** que posee (viabilidad de repetir la experiencia en otros contextos); y su **sustentabilidad** (la capacidad de permanencia en el tiempo de los resultados derivados de la experiencia). |
| ***Ejemplo****: La experiencia que se pretende analizar es innovadora pues posee de manera integral en todo su proceso mecanismos de participación ciudadana y elementos que garantizan su sustentabilidad. Respecto de los mecanismos de participación ciudadana, la experiencia se conformó a partir de diálogos participativos con los jóvenes, lo que permitió diseñar los principales componentes que se ofrecieron. Luego, en el proceso, los jóvenes evaluaron permanentemente las actividades, finalizando con una evaluación participativa respecto de los logros, las razones y perspectivas de mejoramiento a futuro. Respecto de la sustentabilidad, otros estudios sobre experiencias similares y la misma evaluación participativa han evidenciado que el componente de apoyo psicosocial tiende a mantener los resultados de la experiencia en el tiempo, dado que el apoyo psicosocial considera elementos educativos y de fortalecimiento de las capacidades autónomas, para enfrentar de manera más preparada eventos de riesgo laboral a futuro.* |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO** |

|  |
| --- |
| 1. ¿Qué se quiere conocer de la experiencia? ¿Por qué? **Describir** y **fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende conocer con el proyecto de análisis. Es posible señalar aspectos relacionados con el problema, la población, la solución, los resultados, la innovación, entre otros (extensión máxima 2500 caracteres) o bien la experiencia en su conjunto. |
| ***Ejemplo****: El presente proyecto pretende conocer la estrategia de intervención relacionada con el componente de apoyo psicosocial, pues, a pesar de ser un componente transversal en varias experiencias de intervención social, hasta ahora no se han realizado estudios que sistematicen los mecanismos que permiten su éxito en la población juvenil que se encuentra desempleada.* |
| 2. ¿Cuál es la importancia de conocer la experiencia en relación a las políticas públicas existentes, especialmente aquellas del Ministerio de Desarrollo Social? **Describir** y **fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto de análisis en lo que respecta a las políticas públicas existentes (extensión máxima 2500 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Abordar la sistematización del componente apoyo psicosocial de la experiencia es de suma importancia para diseñar de manera más específica los programas públicos que enfrentan el desempleo juvenil. A partir del conocimiento que se obtenga, es posible elaborar un modelo de intervención detallado que explique el conjunto de pasos metodológicos para alcanzar resultados positivos de compromiso activo de los jóvenes.* |
| 3. ¿Cuál es la relevancia del proyecto de análisis en relación con el estado actual del conocimiento sobre la experiencia a analizar? **Describir** y **fundamentar** el valor teórico y/o metodológico del proyecto. Es posible señalar los vacíos de conocimiento que llenará el proyecto, si los resultados serán generalizables, si el proyecto creará algún nuevo instrumento de recolección de información, nuevos modos de hacer o prácticas, entre otros. No entre en detalles del marco teórico ni de la metodología; solamente de cuenta de la relevancia del proyecto respecto al estado del conocimiento actual sobre la experiencia (extensión máxima 2500 caracteres). |
| ***Ejemplo****: El presente proyecto posee un valor tanto teórico como metodológico. Por un lado, se pretende utilizar un diseño de investigación cualitativa basada en la teoría fundamentada, que permita generar un modelo teórico a partir de la experiencia del apoyo psicosocial a los jóvenes desempleados, modelo que esclarecerá el conjunto de variables asociadas al éxito de la experiencia. Por otro lado, metodológicamente se busca generar evidencias a través de entrevistas en profundidad, herramienta de recolección de información poco utilizada en estudios de experiencias similares.* |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO** |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO** |
| **2.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir lo que se quiere lograr con el proyecto en términos del análisis de la experiencia.  Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 560 caracteres) |
| ***Ejemplo****: Sistematizar el componente de apoyo psicosocial de la experiencia “Joven, yo trabajo”, de la Organización para el Empleo, realizada en la comuna de La Florida de Santiago, entre los años 2014 y 2015.* |
| **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describirlos objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.  Establecer 2 objetivos específicos como mínimo y 5 como máximo (enumere cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico especificar, al menos, 1 actividad en la Sección 5: Definición de actividades (extensión máxima para cada objetivo específico de 560 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Caracterizar la estrategia de intervención psicosocial realizada por los apoyos sociolaborales de la experiencia.*  ***Ejemplo****: Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Desarrollo Social para mostrar los resultados de la sistematización del componente de apoyo psicosocial de la experiencia.* |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO** |
| Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta (extensión máxima 4500 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO** |
| 3.1 **Describir** y **fundamentar** si la metodología se sustenta en un trabajo cualitativo y/o cuantitativo (extensión máxima 4000 caracteres). |
|  |
| 3.2 **Describir** y **fundamentar** el tipo de investigación que se realizará según la orientación cualitativa y/o cuantitativa del proyecto de análisis. Señalar y fundamentar el alcance del estudio (exploratorio, descriptivo, correlacional, explicativo) y el tipo de investigación a realizar (entre otros, evaluación, sistematización, estudio experimental, estudio transversal, estudio longitudinal, investigación-acción, teoría fundamentada, entre otros). Extensión máxima 3000 caracteres. |
|  |
| 3.3 **Describir** y **fundamentar** qué tipo de herramientas de generación de información utilizará en la metodología. Por ejemplo: revisión de datos secundarios, entrevistas, focus group, encuestas u otros (extensión máxima 3000 caracteres). |
|  |
| 3.4 **Describir** y **fundamentar** los elementos de la metodología de investigación que la hacen innovadora respecto a otros estudios similares. Es posible considerar elementos innovadores las estrategias de recolección y/o análisis de información, las estrategias para dar validez al estudio, las formas de presentación de resultados, entre otros (extensión máxima 3000 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO** |
| Las actividades que supongan el logro de cada uno de estos productos, deben estar especificadas en la Sección 5: Definición de actividades. |

|  |
| --- |
| **4.1: ENTREGA DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS** |
| Describir y fundamentar a qué organismos públicos y/o privados entregará información relacionada al proyecto, para que les permita mejorar su funcionamiento y alcanzar mejores resultados en la solución de problemas asociados a la experiencia analizada. Señalar a quiénes entregará información, qué información y en qué formato se entregará, y qué utilidad tendrá para cada uno de este(os) organismo(s) la información entregada. También explicitar cuál será el medio de verificación para dar cuenta de la entrega de información.  Considerar las actividades que supone la entrega de información a otros actores. Luego, incorporar en la Sección 5 de Actividades y en la Sección 9 de Carta Gantt (extensión máxima 3000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Se pretende entregar un documento de sistematización del proyecto al Ministerio de Desarrollo Social y la SENCE en el mes 9 del proyecto, en formato digital. Este documento permitirá orientar el diseño de los futuros programas de empleo que contengan como eje principal el apoyo psicosocial, específicamente en lo que dice relación con la metodología de intervención de los apoyos sociolaborales. Como medio de verificación se propone la entrega de una copia digital a la contraparte técnica y el link que permite visualizar el documento en la página web de la organización.* |

|  |
| --- |
| **4.2: PROCESO DE DIFUSIÓN** |
| Señalar y describir detalladamente los métodos de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del proyecto. Además, señalar los meses de realización (dentro del plazo de ejecución del proyecto) y el público objetivo que recibirá esta información, describiéndolo y cuantificándolo. Considerar que para cada método de difusión es necesario señalar la cantidad de **personas** comprometidas. Se pueden señalar otras unidades de medida comprometidas (familias, organizaciones, barrios y otros), pero cada una de ellas expresar la cantidad de personas involucradas. Por último, cada método de difusión debe especificar los medios de verificación correspondientes, según la siguiente pauta:  *\*Para el caso de reuniones, charlas, talleres, seminarios y similares, donde el público sean personas asistentes, se deberá reportar la cantidad de personas y considerar* ***lista de asistentes*** *con: nombre completo, rut, firma, nombre de la actividad en que participó y fecha de la actividad. También se pueden adjuntar fotos.*  *\*Para el caso en que el público objetivo sean instituciones, organizaciones o entidades del tipo personas jurídicas, considerar* ***lista de distribución*** *que señalar nombre de la institución, nombre de algún representante y datos de contacto de esta persona (fono y/o correo electrónico).*  *\*Para el caso de métodos de difusión tales como afiches, libros, documentos y similares, considere señalar* ***número de ejemplares*** *o de los documentos a distribuir y* ***lista de distribución*** *de estos con datos de: nombre de la institución, nombre de algún representante y datos de contacto de esta persona (fono y/o correo electrónico). También se pueden adjuntar fotos para el caso de afiches (fotos del lugar donde se colocó el afiche);*  *\*Para el caso de páginas web y redes sociales, considere señalar* ***cantidad de visitas*** *y* ***seguidores*** *respectivamente.*  Considerar como uno de los métodos de difusión obligatorios la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto.  Contemplar las actividades que supone cada uno de los métodos de difusión. Luego, incorporar en la Sección 5: Definición de actividades (extensión máxima 3000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Realización de*  *seminario, en el mes 9 del proyecto, en dependencias de la organización, dirigido a dirigentes de organizaciones sindicales (50), directores de instituciones que trabajan en tema de empleo (20) y a funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social (10) y del Ministerio del Trabajo (10). Como medio de verificación, además de las listas de asistencia, también se establece el compromiso de fotografías y un video alojado en página web de la institución.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.3: DESCRIPCIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCES** | | | |
| Describir detalladamente los informes de avance, especificando el contenido que contendrá cada uno de los informes entregables. Los informes se reportarán cada 90 días corridos. Como mínimo y máximo podrían ser 2 y 4 informes respectivamente, según la duración del proyecto que se establezca (6, 12 u otra duración intermedia de meses). Incorporar la entrega de los informes de avance en la Sección 5: Definición de actividades. | | | |
| **Informe** | | **Contenido** | |
| ***Informe de avance N°1*** | | * Introducción * Marco conceptual * Descripción del problema observado. * (extensión máxima 500 caracteres). | |
| ***Informe de avance N° 2*** | |  | |
| ***Informe de avance N° …*** | |  | |
| ***Informe de avance N° …*** | |  | |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| **4.4: DESCRIPCIÓN DEL INFORME FINAL** |
| Describir detalladamente el informe final, especificando el contenido que abarcará el entregable. Considerar que en el contenido de este informe deben ser presentados los medios que garantizarán la realización del proceso de difusión, descrito en la Sección 4.2 Proceso de Difusión. |
| * Introducción * Marco conceptual * Descripción del problema observado. * Descripción del proceso de recolección de datos. * Documentación del proceso. * Conclusiones * Bibliografía   (Extensión máxima 500 caracteres). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Definición de las actividades** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar las actividades a realizar para el logro de los objetivos, incluyendo una descripción de las mismas, su duración y el objetivo específico con que se asocia. Utilizar la tabla que se presenta a continuación. Agregar cuantas filas sean necesarias.  *\*Para actividades que duran semanas, calcule en relación a 7 días por semana.*  *\*Para actividades que duran meses, calcule en relación a 30 días por mes.*  *\*Señalar permanente para actividades que duran todo el proyecto*  *\*Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1)*  *\*Incorpore todas las actividades asociadas al logro de los productos de la Sección 4: Productos del Proyecto*  **Nombre de la actividad:** señalar nombre de la actividad.  **Descripción de la actividad:** describir, resumidamente, lo que se espera realizar en la actividad indicada.  **Duración**: indicar la cantidad de días en que se ejecutará la actividad.  **Objetivo específico con el que se asocia:** indicar a qué objetivo específico se vincula la actividad que se realizará. En esta parte se debe mencionar el número del objetivo específico que se asocia. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Descripción de las actividades** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Duración (Señalar cantidad en número de **días**) | | | | | Objetivo específico con el que se asocia (señalar solo el número del objetivo) | | | | | | | | |
| (extensión máxima 100 caracteres) | (extensión máxima 200 caracteres) | Campo numérico | | | | | Campo numérico | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 6: CARTA GANTT**[[12]](#footnote-13) | | | | | | | | | | | | |
| En esta sección incorporar **todas** las actividades definidas en la sección 5 del formulario de postulación, marcando con una “x” en la casilla del mes que corresponda a la ejecución de su iniciativa, en donde los meses se ordenan de manera correlativa, siendo el “mes 1” el mismo mes en que se transfieran los recursos a la institución (en caso de incluir meses en que institución estará de vacaciones, establecerlo en programación). Agregar cuantas filas sean necesarias. | | | | | | | | | | | | |
| **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 7: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Completar los datos solicitados para cada uno de los profesionales que conforman el equipo ejecutor del proyecto, especificando las características del equipo técnico y profesional, identificando los roles y responsabilidades que ejecuta o ejecutará cada uno. Se debe identificar la cantidad de profesionales que se desempeñará y las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto. (Extensión máximo: 600 caracteres por profesional)  **El número de horas que dedica al proyecto debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)[[13]](#footnote-14) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de profesionales asignados) = N° de horas dedicadas al proyecto en total.**  Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas.  **Nota: No se requiere ingresar los nombres de los profesionales, ni su Currículum Vitae, sólo información genérica correspondiente a cada perfil de cargo.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| **Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesión u oficio | | | Función o rol | | | | | Tarea y actividades que desarrollará | | | | Cantidad de profesionales asignados | | | Total de horas que dedicarán al proyecto los profesionales | |
|
| (extensión máxima 100 caracteres) | | | (extensión máxima 100 caracteres) | | | | | (extensión máxima 300 caracteres) | | | | (campo numérico) | | | (campo numérico) | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 8: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES** |
| Si para el éxito del proyecto de análisis requiere coordinarse con otras instituciones, **describir** y **fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la coordinación (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realizan estas coordinaciones. Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna institución (extensión máxima 2500 caracteres). |
| **Ejemplo:** *La Municipalidad de La Florida facilitará salas para realizar las entrevistas en profundidad a los participantes del proyecto, así como a los apoyos sociolaborales. Esta participación es central, pues dado el marco teórico que sustenta el proyecto y la evidencia de otros estudios, se requiere que el trabajo de campo para la sistematización se realice en los contextos naturales donde se llevó a cabo la experiencia.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 9: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA**[[14]](#footnote-15) | | | | |
| **9.1 GASTOS OPERACIONALES** | | | | |
| Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos que incurra la organización o institución como tal. | | | | |
| **Ítem Nº 1**  **Gastos Operacionales** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | | | | |
| Aquí se debe identificar los gastos destinados a la adquisición de equipamiento, y/o mejoras de bienes inventariables destinados al proyecto y que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado éste. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso** | | | | |
| **Ítem Nº 2 Equipamiento** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| Aquí se debe identificar la función o rol que desarrollará en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos, monitores y otros recursos humanos), especificando la tarea a desarrollar en el proyecto y las horas comprometidas a cada una de ellas. **Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados.** | | | | | | |
| **Ítem Nº 3**  **RRHH** | **N° de horas destinadas**  **(total)** | **Costo por hora** | **Origen y Monto Aporte $** | | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total** |
| *Ejemplo: 4 Sicólogos* | *20 hrs.* | *$12.000* | + | + | + | + |
| *Ejemplo: 1 Profesor* | *25 hrs.* | *$5.000* | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** |  |  | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| **9.4 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO** |
| Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Propio $** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES** | + |
| 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | + |
| **Total $** | **= $** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte de terceros $** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES** | + |
| 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | + |
| **Total $** | **= $** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Aporte Solicitado $** | **Porcentaje** |
| 1. **GASTOS OPERACIONALES** | + | + |
| 1. **GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | + | + |
| 1. **GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | + | + |
| **Total $** | **= $** | **= 100 %** |

|  |
| --- |
| **9.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO** |
| Si dentro de los subítems existen gastos de más de 10 UTM ($500.000 aproximadamente), explique cómo éstos se relacionan con la correcta ejecución del proyecto. Todos aquello que sobrepasen el monto deberán ser justificados (extensión máxima 4000 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **9.6 PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL** |
| Estimar la proyección de gastos por actividad para los meses que contempla su iniciativa. Para los meses que no se no consideren gastos, rellene las casillas con el número cero (0).  Agregue tantas líneas como actividades haya definido. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual | | | |
| Mes 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual | | | |
| Mes 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Presupuesto Estimado Mensual | | | |
| Mes 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

***Se debe describir el presupuesto mensual estimado de los gastos en la ejecución de las actividades del proyecto, sobre los montos solicitados como financiamiento a este concurso. Agregue tantos meses como los que sean necesarios. Al establecer el mes del gasto, considere el mes que realizará el PAGO de este y no cuando se ejecutará la compra o actividad que origine el pago.***

**ANEXO N° 4: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** |   **RECEPCION DE RECURSOS**  **PROYECTO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA**  **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS**  **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  **N°**  **Fecha**  **INSTITUCION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **PROYECTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **N° DE DECRETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **MONTO RECEPCIONADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **N° DE CUOTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **RUT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **FIRMA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite el depósito en la Cta. de la Institución, con timbre y visado por el Representante Legal. |
|  |

**ANEXO Nº 5. INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS:**

1. Certificado de Vigencia con directorio: A partir del 16 de febrero de 2013, todas las instituciones sin fines de lucro, constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, pueden obtener su certificado de vigencia en el Registro Civil. Para ello, se debe señalar el nombre completo de la persona jurídica consultada o el número de inscripción en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro.
2. Copia legalizada de la personería del representante legal: Una copia legalizada es una fotocopia autorizada ante notario de la escritura pública en que consta la personería del representante legal y sus facultades. En el caso que los estatutos de la organización indiquen que el presidente funciona como representante legal de la institución, se deberá presentar copia legalizada de los estatutos, adjuntando además el acta de directorio correspondiente que establezca la vigencia del mismo.
3. Fotocopia simple del Rut de la entidad postulante: La solicitud de inscripción en el Rol Único Tributario es un trámite que se realiza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 66 del Código Tributario y se solicita simultáneamente, con el aviso de Inicio de Actividades, en las oficinas del SII correspondiente al domicilio del solicitante.
4. Registro Central de Colaboradores del Estado: En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Podrás registrarte en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/registrese>.
5. Garantía de Fiel Cumplimiento: La obtención de la garantía de fiel cumplimiento dependerá del documento a utilizar por la institución. Dentro las opciones se encuentran las siguientes:
   1. Boleta de garantía: éstas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
   2. Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria
   3. Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante “arbitraje” (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
   4. Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. **ANEXO Nº 6: LISTA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos Requeridos** | **SI/NO/N.A6** |
| 1. Formulario de postulación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución en caso de postulación vía papel (Anexo N° 3) |  |
| 1. Certificado de vigencia con directorio de la institución postulante con una antigüedad no superior a sesenta (60) días de su fecha de presentación. (sólo Corporaciones y Fundaciones) |  |
| 1. Declaración jurada simple según formato adjunto en el Anexo N° 1. |  |
| 1. Carta de aceptación de cada una de las instituciones u organizaciones objeto del análisis propuesto en el marco del proyecto. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 7, adjunto a las presentes Bases |  |

6 No Aplica

**ANEXO N° 7: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN OBJETO DEL ANALISIS PROPUESTO EN EL MARCO DEL PROYECTO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** | |  |  |   En\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Región), \_\_\_\_\_(Fecha) acepto que la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realice las gestiones y/o estudios en la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el marco del Concurso “Fondo Chile de todas y todos 2016”  **Nombre y Firma del representante legal**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Esta carta de aceptación, debe presentarse por cada institución objeto del proyecto.***

|  |  |
| --- | --- |
| logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** |

# ANEXO N° 8: RECONSIDERACIÓN DE ADMISIBILIDAD

# Solicita Reconsideración de Admisibilidad

# En representación de la institución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, titular del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante legal de la institución, cédula nacional de identidad N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito tener por presentado recurso de reconsideración de la declaración de Admisibilidad.

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 9: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** | |  |  |   Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre completo de representante legal), RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentado por la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco del Concurso “Fondo Chile de todas y todos 2016”.  **Firma del representante legal y timbre** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Si hay más de una organización con la que se establecerá una complementariedad para la ejecución del proyecto, deberá presentar una carta de compromiso por cada institución.***

**ANEXO N° 10: CARTA DE COMPROMISO DE APORTE DE TERCEROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2016** | |  |  |   Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre completo de representante legal), RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de aportar con (especificar el monto del aporte) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al proyecto denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentado por la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco del Concurso “Fondo Chile de todas y todos 2016”.  **Firma del representante legal y timbre** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Si hay más de una organización que aportará con recursos al proyecto, deberá presentar una carta de compromiso de aporte por cada institución.***

1. Westley, Frances (2009). *Getting to Maybe*. *Social innovation: an agency based approach to managing for resilience*. Warteloo: University of Waterloo. [↑](#footnote-ref-2)
2. Hopenhayn, Martin. *Presentación: Innovación en los Sectores Sociales*. CEPAL. Pp. 1. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ibid, pp. 2. [↑](#footnote-ref-4)
4. Westley, Op Cit. [↑](#footnote-ref-5)
5. Westley, Op Cit. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ídem. [↑](#footnote-ref-7)
7. En el anexo N° 5, podrá encontrar ayuda de cómo obtener estos documentos. [↑](#footnote-ref-8)
8. Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al “proyecto de análisis”, o sea, al estudio o investigación que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere analizar, estudiar o investigar mediante el presente proyecto. [↑](#footnote-ref-9)
9. El Coordinador Técnico es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador Financiero. [↑](#footnote-ref-10)
10. El Coordinador Financiero es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador Técnico. [↑](#footnote-ref-11)
11. Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 7). [↑](#footnote-ref-12)
12. Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc. [↑](#footnote-ref-13)
13. Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales. [↑](#footnote-ref-14)
14. Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto [↑](#footnote-ref-15)