**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, CORRESPONDIENTE DEL AÑO 2016, CONCURSO “CHILE DE TODAS Y TODOS – CORPORACIONES Y FUNDACIONES”**

### 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 éstos, 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 la 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 en base a 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 nos 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 experiencias, son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar este problema social, 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 pueden 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 establecen 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 la localidad, 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 traspaso de información, conocimiento y experiencias[[5]](#footnote-6) de terceros a los afectados, que marca un precedente de superación de los individuos vulnerables.

En función de lo anterior, se entiende que en un proceso de innovación se debe dar un trabajo de asociatividad entre diferentes agentes para lograr

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como “casos exitosos” a aquellos que han presentados ciertos avances en la **durabilidad[[6]](#footnote-7) y/o impacto**[[7]](#footnote-8) 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. La sostenibilidad o durabilidad del impacto, está sujeto al grado de participación de la comunidad en el proceso, como también en la forma de gestionar dicho cambio. Es así como la participación ciudadana y la asociatividad, entre los diferentes agentes que coexisten, juega un rol relevante en el éxito del programa porque las consecuencias que puede producir en una población activa son claves para generar una identificación territorial en la superación del problema identificado.

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, en términos financieros, y vinculándolos 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 éstas puedan superar dicho estado.

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 – Corporaciones y Fundaciones**, en adelante el “Concurso”. Este concurso busca relevar acciones sociales innovadoras que abran espacios para la generación de conocimiento, sistematización, la reflexión, el diálogo y la ampliación de las buenas prácticas.

Para el presente Concurso, se destinará un total de **$740.000.000- (setecientos cuarenta 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° 20.882, Ley de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al 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 éste, 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 y se entenderán conocidas por todos los participantes del concurso.

### 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. Asimismo, podrán participar aquellas asociaciones de consumidores constituidas conforme a la Ley N° 19.496. 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 Fondo Chile de todas y todos, Fondos Más por Chile, Fondo Proyecto Más por Chile, concurso Más Fundaciones por Fundaciones y/o Fondo Mixto de Apoyo Social.
3. Instituciones a las que se les haya hecho efectivo el cobro de la garantía establecida en el convenio respectivo, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 ésta.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación como inadmisible.

1. **DE LOS PROYECTOS**
   1. **Población Participante del proyecto.**

Se financiarán proyectos cuya población participante sean personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, lo que deberá especificarse claramente en el Anexo Nº 3:Formulario de Postulación de Proyectos, en la Sección Nº 3 sobre “Diseño de la Iniciativa”.

* 1. **Tipo de proyectos**

Se podrán postular proyectos que entre sus objetivos propongan acciones innovadoras que promuevan el desarrollo social, en las siguientes líneas:

* + Que contribuyan al mejoramiento de las habilidades y la inclusión social de las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad: habilitación para el trabajo, nivelación de estudios, generación y apoyo al microemprendimiento, conocimiento de derechos sociales, rehabilitación de adicciones, apoyo en salud mental, entre otros.
  + Que ayuden a mejorar las condiciones en que viven las personas, y que promuevan en sus comunidades el sentido de identidad, de pertenencia al barrio, de tolerancia social, de establecimiento de redes sociales de apoyo, de mejoras en el entorno físico vecinal, la participación ciudadana y la conciencia de derechos, entre otros.
  + Que faciliten la inclusión social de mujeres, niños y niñas, jóvenes infractores de ley, personas en situación de calle, adultos mayores de escasos recursos, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
  1. **Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto máximo de **$740.000.000- (setecientos cuarenta millones de pesos)**, con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea hasta **$20.000.000- (veinte millones de pesos)** cada uno**.**

* 1. **Alcance y cantidad de proyectos a financiar**

Los proyectos podrán tener alcance regional, involucrando una o más comunas de dicha región. Una institución podrá postular hasta dos proyectos, siempre que correspondan a regiones distintas; sin embargo, sólo podrá adjudicarse uno.

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

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) 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 Nº 4adjunto 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.); además de subsidios para el cuidado, transporte y/o alimentación de los participantes que deben ser fundamentados en el proyecto.

1. **Equipamiento: Máximo el 40% 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.

1. **Construcción, habilitación y/o mejoramiento de Infraestructura**: **Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.**

Corresponde a gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto.

Todos los proyectos que contemplen montos o recursos asociados por concepto de construcción, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán presentar una autorización para la realización de la intervención señalada en el proyecto (según Anexo N° 8) **que contemple una duración no inferior a cinco años**, contados desde el momento de la postulación al presente concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el documento que se presente.

Además, se deberá presentar un croquis de la obra detallando los materiales a utilizar, así como una cotización de ésta, la que deberá ser coincidente con lo solicitado en el presupuesto del Proyecto.

Será responsabilidad exclusiva de la entidad postulante obtener los permisos que pudieren corresponder el desarrollo de la obra.

### 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, 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. No 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**

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 las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior:

1. Frase destacada que indique: “**Concurso Chile de Todas y Todos – Fundaciones y Corporaciones”.**
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.
5. Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura, deberán señalarlo en el sobre.

Los postulantes recibirán del Ministerio un comprobante de recepción de su postulación.

* + 1. **Electrónica**

Toda la documentación indicada en el punto 4.4 de estas Bases, en caso de postulación electrónica será ingresada y adjuntada 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, en caso de indisponibilidad de la plataforma, situación que se informará a través de la página web institucional.

Será responsabilidad de cada organización 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[[8]](#footnote-9)**

1. Formulario de Postulación de Proyectos, **firmado por el representante legal de la institución postulante** (Anexo Nº 4), en caso de que la postulación sea realizada 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 sesenta (60) días de su fecha de presentación.
3. Declaración jurada simple, según formato adjunto en el anexo Anexo Nº 1, **firmadas por el representante legal de la entidad.**

**Aquellas instituciones que postulen proyectos que contemplen gastos de construcción, reparación, habilitación y/o mejoramiento de infraestructura que tengan directa relación con el proyecto, deberán señalarlo en la identificación de su postulación y presentar los siguientes documentos:**

1. Autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N° 8) que contemple una duración no inferior a cinco años, contados desde el momento de la postulación al presente concurso, lo que debe quedar claramente especificado en el documento que se presente.
2. Croquis de la obra detallando los materiales a utilizar.
3. Cotización de la obra.

Es de responsabilidad del postulante completar de manera correcta y clara el Formulario de Presentación del Proyecto y acompañar toda la documentación señalada.

* 1. **Periodo de Consultas**

Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas 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 solicitud 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 postulación 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 Nº 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 n° 2.4 y nº 2.5 de estas Bases.
6. La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el punto 4.4 de estas Bases.
7. Que el formulario de postulación corresponda a la línea de financiamiento y al año 2016.

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, Rut de la institución, Folio de postulación y las regiones donde se postula.

Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del nombre de los proyectos, organizaciones postulantes, Rut de la institución, Folio de la postulación, regiones donde se postula 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. 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 ya presentados por medio del Anexo Nº 7, a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

Vencido el plazo antes señalado, el Ministerio revisará 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 de revisión, el Ministerio publicará 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 utilizaran en la evaluación son los que se presentan a continuación:

| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE MÁXIMO** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERTINENCIA** | Diagnóstico del problema | Se evaluará la identificación de un problema que genere pobreza o algún tipo de vulnerabilidad social, lo anterior debe venir justificado debidamente entregando la mayor cantidad de antecedentes sobre las causas y efectos que genera el problema, y brindando fuentes de información que respalden lo expuesto en la sección. | 20 | 20 |
| **COHERENCIA EN EL DISEÑO** | Definición del Objetivo del Proyecto | Se evaluará la propuesta de solución entregada por el ejecutor, ésta deberá tener una relación directa con el problema planteado.  También, se medirá la caracterización y cuantificación de la población participante junto a los criterios de selección que se identifiquen para su inclusión. | 10 | 15 |
| Definición de la Población | 5 |
| **DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** | Definición de las Actividades | Se evaluará la relación de las actividades con el objetivo general o específico asociado. | 10 | 10 |
| **CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN** | Indicadores del proyecto | Se evaluará los indicadores con los que se espera medir el seguimiento y cumplimiento de metas (objetivos) establecidas por el ejecutor.  Se espera que los indicadores planteados den muestra del impacto del proyecto en superación del problema identificado. | 10 | 10 |
| **PRESUPUESTO SOLICITADO** | Financiamiento y Gastos del Proyecto. | Se evaluará que los gastos realizados estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar. Adicionalmente, se considerará el aporte propio con el que se compromete contribuir la institución. | 15 | 15 |
| **CRITERIOS DE INNOVACIÓN SOCIAL** | Complementariedad. | Se evaluará tres dimensiones del concepto de innovación social.  En complementariedad, se espera que los ejecutores desarrollen acciones conjuntas reales con diversas entidades locales como regionales para que en un futuro nazcan nuevas iniciativas de otras instituciones para abordar la problemática.  Sustentabilidad, busca que las acciones e impactos generados por el proyecto permanezcan en el tiempo, esperando que nuevos participantes y/u otros puedan superar la vulnerabilidad que los acechan.  Finalmente, Participación busca que la comunidad sea un agente activo en la solución del problema, involucrándose en diferente escala para buscar una solución real del problema. Siendo cocreadores del proyecto presentado. | 10 | 30 |
| Sustentabilidad | 5 |
| Participación | 15 |
| **Puntaje global máximo** | | | **100** | |
| **Puntaje mínimo global para ser elegible** | | | **50** | |
| **Puntaje mínimo en criterio de innovación social para ser elegible\*** | | | **10** | |

\***Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 10 puntos dentro del criterio de Innovación Social para ser elegibles.** Éste puntaje mínimo dentro de la sección de innovación social está considerado para obtener el puntaje mínimo global para ser elegible.

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 él designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
2. El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
3. El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.

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 escrito 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 recibirse una respuesta en dicho plazo, la información no será considerada como un antecedente para el proceso de evaluación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar por escrito 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 recibirse una respuesta en dicho plazo, la información 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, contados desde el término de evaluación y calificación, mediante acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, los proyectos que hubieren obtenido las mayores puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntaje, dentro de aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 50 puntos en la evaluación técnica y siempre cuando hayan obtenido al menos 10 puntos en el criterio de innovación social, considerando los recursos disponibles .

### Criterios de Adjudicación

1. Se adjudicará, a lo menos, un proyecto por región, correspondiente a la iniciativa con la mejor puntuación obtenida en el proceso. Después, se procederá a adjudicar los proyectos, indistintamente la región de ejecución, de acuerdo sólo al puntaje obtenido.
2. En caso que dos o más proyectos 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 para desempatar. En caso de que persista el empate, se privilegiará la iniciativa cuya región tenga menos proyectos adjudicados. Si el empate subsiste, 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 al Ministro 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 será de carácter regional y se confeccionará con los proyectos de más alto puntaje que no resulten adjudicados y que tengan 50 o más puntos en su evaluación, siempre que tengan al menos 10 puntos de innovación social.

A la vez se confeccionará una lista nacional a la que se acudirá en la medida que se satisfaga el criterio regional.

Esta lista será publicada en la página web <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> indicando nombre de la institución postulante, Rut, nombre del proyecto, región de ejecución 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 participantes. De persistir la equivalencia se preferirá al proyecto que se ejecute en aquella región en que se haya financiado el menor número de proyectos. 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 Nº 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 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 para orientación general de interesados.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados en postular al Concurso, podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, en el plazo considerado en el cronograma, a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los tres días hábiles siguientes. No existirá instancia posterior de preguntas.

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:

a) Copia legalizada de la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días de su fecha de presentación (ver Anexo 5).

b) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.

c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la entidad postulante, por ambos lados.

* 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 de la Ley N° 19.862, 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 los proyectos.

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 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.

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.

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 el mismo órgano 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 éste 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 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 período de solicitud de prórroga no podrá extender el proyecto por un período 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 período 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.

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 sólo 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”.

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.

**22. 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 – Fundaciones y Corporaciones*”, 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 asociación de consumidores constituida bajo la ley 19.496, 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

**Nombre y Firma de representante legal**

Santiago. ……. de………………. de 2016

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2016 – FUNDACIONES Y CORPORACIONES”** | | | | | |
| **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE** | | | | | | | |
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto | |  | | | | | |
|
| 1. RUT | |  | | | | | |
| 1. Dirección (Calle, Número, Comuna, Región) | |  | | | | | |
| 1. Teléfono | |  | | | | | |
| 1. Página Web | | *Se debe indicar la página web de la institución.* | | | | | |
| 1. Perfil del participante y ámbito de acción. | | Atención a Personas en situación de pobreza que se enfoque en los siguientes grupos vulnerables: | | | | | |
| Personas con 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 infractores de ley | | | |  | |
| Personas en situación de calle | | | |  | |
| Otros | | | |  | |
| *Especificar grupo vulnerable:* | | | | | |
| Ámbitos de acción | | | | | |
| 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:* | | | | | |
| 1. Antecedentes del (los) Representante(s) legal(es)   \*Insertar los datos de todos los representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos | | **Nombre:** | | | | | |
| **Rut:** | | | | | |
| **Correo electrónico:** | | | | | |
| **Dirección:** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Antecedentes del Coordinador Técnico[[9]](#footnote-10) | | **Nombre:** | | | | | |
| **RUT:** | | | | | |
| **Cargo:** | | | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:**  **Correo electrónico:** | | | | | |
| 1. Antecedentes del Coordinador Financiero[[10]](#footnote-11) | | **Nombre:** | | | | | |
| **RUT:** | | | | | |
| **Cargo:** | | | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:**  **Correo electrónico:** | | | | | |
| **ANTECEDENTES DEL PROYECTO** | | | | | | | |
| 1. Nombre del Proyecto | | |  | | | | |
|
| 1. Duración | | | *Se debe expresar en número de meses. No puede ser menor a 6 meses ni superior a 12.* | | | | |
| 1. Región | | | *Indique la región de implementación del proyecto.* | | | | |
| 1. Comuna | | | *Indique la(s) comuna(s) de implementación del proyecto.* | | | | |
| 1. Resumen Financiamiento | | | Aporte con que cuenta[[11]](#footnote-12) (1) | | $ | | |
| Aporte de terceros[[12]](#footnote-13) (2) | | $ | | |
| **Monto solicitado[[13]](#footnote-14) (3)** | | **$** | | |
| Total del proyecto (1+2+3) | | $ | | |
| **RESUMEN EJECUTIVO** | | | | | | | |
| **Elaborar una síntesis del proyecto, de acuerdo a lo siguiente:**  Describa lo que se desea desarrollar con el proyecto, por qué se desea implementar y qué se busca alcanzar con la implementación de la iniciativa. (Extensión máxima: 4.000 caracteres) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO** |
| **Elaborar el estado de situación del problema, de acuerdo a lo siguiente:**  Describa el problema o necesidad principal que la iniciativa intenta abordar, indicando sus causas y efectos. Indicando la población afectada por el problema o necesidad, y dimensionando la magnitud del problema en la región o localidad que se desea implementar el proyecto. Mencionar las fuentes de información para fundamentar su diagnóstico a través del formato ***(Fuente, Año)***. (Extensión máxima: 7.000 caracteres)  **Ejemplo:** *si el problema que la iniciativa intenta abordar 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 debe identificar la población potencial, que corresponde a la población total que presenta o se ve afectada por el problema o necesidad, y por ende pudiera ser elegible para su atención. Si por ejemplo, el programa desea resolver el problema de desempleo juvenil, la población potencial son los jóvenes desempleados, que corresponden a 19,7% en el grupo etario 15 a 29 años (MDS, en base a CASEN 2013).* |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: OBJETIVOS** |
| **2.1 OBJETIVO GENERAL:** (Extensión máxima: 600 caracteres) |
| **Indicar el objetivo general del proyecto.**  **Objetivo general**: es la descripción de cómo la iniciativa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o la satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. El objetivo general, a lo menos, debe indicar el cambio que se espera lograr, establecer el tiempo en el que se espera generar el cambio y el alcance que tendrá la ejecución del proyecto. Estructure su proyecto de tal forma que tenga sólo un objetivo general.  **Ejemplo**: *Aumentar el acceso a talleres artísticos en un 60% de alumnos de octavo básico, en la Escuela Gabriela Mistral de la comuna La Florida de Santiago, durante el tercer y cuarto trimestre del año 2016.* |
|  |
| **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** (Extensión máxima: 600 caracteres por objetivo) |
| **Identificar los objetivos específicos del proyecto.**  **Objetivos específicos**: son las acciones que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Se derivan del general y, como su palabra lo dice, inciden directamente en los logros a obtener. Defina a lo menos 2 objetivos específicos y máximo 5. Se debe enumerar los objetivos específicos.  **Es necesario que cada objetivo específico enunciado tenga asociada una acción en la sección actividades.**  **Ejemplos**: *Elaborar una convocatoria para animar el ingreso a los talles artísticos dentro de la comunidad escolar de la Escuela Gabriela Mistral, durante el primer trimestre.*  *Establecer fechas de audiciones para que los alumnos de la Escuela Gabriela Mistral puedan postular a los diversos talles artísticos.* |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 3: PARTICIPANTES** | | | | |
| 3.1 Identificar las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población participante a la cual están destinadas las acciones de la iniciativa. (Extensión máxima: 4.000 caracteres)  **Población participante:** son aquellas personas que serán favorecidas directamente por la ejecución del proyecto, señalando la situación de pobreza y/o vulnerabilidad que los afecta.  **Ejemplo:** *la población participante del proyecto se encuentra ubicada en la población Bajos de Mena de Puente Alto, Santiago. Dicha localidad presenta varios síntomas de diferentes problemas socioeconómicos, nivel de pobreza de Puente Alto alcanza un 14,6 según CASEN 2013, falta de acceso a servicios comerciales, policiales, salud, entre otros. Lo anterior, genera un ambiente más propicio para la generación de NINI, particularmente, en el género femenino, alcanzando un 82% según la Encuesta Nacional de la Juventud 2012. Es por estas razones que nuestro proyecto se enfoca en la población femenina entre los 15 a 35 años, domiciliadas en los Bajos de Mena, Puente Alto.* | | | | |
|  | | | | |
| 3.2 Definir la cantidad de población participante. Es obligatorio que se exprese en número de personas, y no en otras unidades de medidas. (Extensión máxima: 560 caracteres por criterio de selección)  **Tramo Etario:** indica el rango de edad de las personas participantes.  **Hombres – Mujeres:** indicar la cantidad de hombres o mujeres que participaran en el proyecto, según el tramo etario.  **Criterios de Selección:** indicar la categoría o criterio que se está utilizando para la selección de participantes. **Ejemplo:** *mujeres entre 15 a 35 años de la comunidad que no estén realizando ninguna actividad (estudiar y/o trabajar)* | | | | |
| **Tramo Etario** | **Hombres** | **Mujeres** | **Total** | **Criterios de Selección** |
| Entre 0 y 14 años |  |  |  |  |
| Entre 15 y 29 años |  |  |  |  |
| Entre 30 y 59 años |  |  |  |  |
| 60 años en adelante |  |  |  |  |
| Total de la Población |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 4: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Definición de las actividades** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar las actividades realizadas para el logro del objetivo de la iniciativa, incluyendo una descripción de las mismas, su duración, lugar de realización, la frecuencia de realización a lo largo del proyecto y el objetivo específico con que se asocia. Utilizar la tabla que se presenta a continuación. Agregar cuantas filas sean necesarias para describir las actividades. (Extensión máximo: 600 caracteres)  **Es necesario que cada actividad enunciada tenga asociada un objetivo específico.**  **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 semanas que se ejecutará la actividad.  **Frecuencia:** indicar las reiteraciones que tendrá la actividad. **Ejemplo:** *1 vez cada mes, 3 veces a la semana, etc.*  **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.  **Medio de verificación:** los medios de verificación deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes de avances o finales, en función de que se vayan ejecutado las actividades. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Descripción de las actividades** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Duración | | Frecuencia | | | | | Objetivo específico con el que se asocia | | | | Medio de Verificación | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE INDICADORES.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES A NIVEL DE OBJETIVO GENERAL** | | | | | | |
| *Los indicadores son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del nivel de logro alcanzado por una iniciativa, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, las que comparadas con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño de la iniciativa. Los indicadores deben ser pertinentes y comparables y se deben entregar a nivel de objetivo de la iniciativa y de actividades.*  Presentar un indicador que permita medir el cumplimiento del objetivo de la iniciativa. Se debe indicar la siguiente información: (Extensión máximo: 600 caracteres por indicador)  **Nombre**: señalar la expresión verbal que identifica al indicador y que expresa lo que se desea medir con él.  **Fórmula de cálculo**: señalar la forma de cálculo que establece una relación entre dos o más variables, la que permitirá evaluar el desempeño del programa a través del tiempo.  **Metas proyectadas:** se debe señalar la proyección de las metas que deberá alcanzar cada indicador para ser reportados en cada informe trimestral del proyecto. Por ejemplo si el proyecto dura 12 meses tendrá 4 períodos consistentes con la duración de la iniciativa **(reemplace en el cuadro las variables T1, T2, T3 y T4 por los meses en que deben efectuarse dichas mediciones)**. La información recabada será utilizada por el Ministerio de Desarrollo Social para los fines que estime pertinentes.  **Medios de verificación:** Medios de información de los cuales se recabarán los datos necesarios para la cuantificación de los indicadores. Los medios de verificación deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social en cada proyección definida (T1, T2, T3 y T4). | | | | | | |
| **Nombre del Indicador** | **Fórmula de cálculo** | **Metas proyectadas** | | | | **Medios de Verificación** |
| **T1 = mes w** | **T2 = mes x** | **T3 = mes y** | **T4 = mes z** |
| ***Porcentaje de niñas y niños que reciben atención pediátrica integral durante el año en curso****.* | ((N° de niñas y niños atendidos) / (Nº de niños derivados del centro de salud local al año)) \*100 | 35% | 70% | 85% | 95% | Registro de Fichas Médicas. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Puede seguir ingresando tantos indicadores como sea necesario | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Completar los datos solicitados para cada uno de los profesionales que conforman el equipo ejecutor de la iniciativa, 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 desempeñara 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)[[14]](#footnote-15) 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 | |
|
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 7: COMPLEMENTARIEDAD** |
| 7.1 Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto. ¿Cuál(es) instituciones y/o organizaciones? (Recordar que se debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participaran del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna institución) (Extensión máxima: 1.000 caracteres) |
|  |
| 7.2 ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)  **Ejemplos:** *La Municipalidad Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los beneficiarios de nuestro proyecto, la agrupación artística “Nuevo Amanecer” nos apoyará con los profesionales que realizarán las clases de actuación que ejecutaremos dos veces por semana en Ancud, etc.* |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 8: SUSTENTABILIDAD** |
| 8.1 Indique si la población participante del proyecto, una vez que termine el financiamiento, continuarán implicados activamente en alguna actividad del proyecto. ¿Cómo? (Extensión máxima: 500 caracteres) |
|
|
|  |
| 8.2 ¿Existen acciones de coordinación con redes de apoyos a nivel local, regional o Provincial que permitan la continuidad de alguna de las acciones del proyecto? ¿Cuáles? (Extensión máxima: 1.000 caracteres) |
|  |
| **SECCIÓN 9: PARTICIPACIÓN** |
| 9.1 Indique como se gestionó la idea del proyecto. (Extensión máxima: 1.000 caracteres)  **Ejemplo**: *La idea del proyecto surge a través de 2 años de trabajo en la comuna de Alto Hospicio, donde hemos identificado varias de las vulnerabilidades que presentan las personas que viven acá. Una de esas vulnerabilidades es la dificultad para acceder al agua potable, recurso necesario para la correcta ejecución de su trabajo. En función de lo anterior, los vecinos se han coordinado para ejecutar un plan de acción en conjunto con nuestra fundación para mejorar el acceso al agua potable.* |
|
|  |
|
| 9.2 Si la idea del proyecto se gestionó a través de una acción conjunta con la población participante. Explicar la forma en que éstos colaboraron con la elaboración de la idea del proyecto. (Adjuntar algún medio de verificación que permita comprobar la participación de los vecinos, ejemplos: actas de trabajo, fotografías del proceso de votación, carta de requerimiento de alguna junta de vecino hacia la institución ejecutora, etc.) (Extensión máxima: 1.000 caracteres) |
|  |
| 9.3 Indicar si la población participante tiene un rol relevante en la ejecución del proyecto. ¿Cómo y en qué etapa del proyecto participan? (Extensión máxima: 1.000 caracteres) |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 10: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA**[[15]](#footnote-16) | | | | |
| **10.1 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 con aporte propio o de terceros. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | | | | |
| Aquí se deben 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 40% 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.3 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.**  En la tercera columna, se debe identificar las horas totales que los profesionales destinarán al proyecto, el número de horas debe resultar de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto) x (N° de meses que participa en el proyecto) x (Cantidad de personas que contemplan cada sub ítem) = N° de horas destinadas en total. | | | | | | |
| **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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.4 GASTOS EN CONSTRUCCIÓN, HABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA** | | | | |
| Aquí se debe identificar las reparaciones, arreglos y/o construcciones de infraestructura y que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Se deberá acreditar que el bien inmueble sobre el cual se efectuará la obra se encuentra inscrito a nombre de la entidad postulante o que, siendo de propiedad fiscal o municipal, cuenta con un contrato de comodato, a su favor, por el plazo mínimo de cinco años contado desde el momento de la postulación. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso.** | | | | |
| **Ítem Nº 4**  **Obras Civiles** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |
| --- |
| **10.5 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** | + |
| 1. **GASTOS EN OBRAS CIVILES** | + |
| **Total $** | **= $** |

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

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

|  |
| --- |
| **10.6 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO** |
| Si dentro de los subitems existen gastos de más de 10 UTM ($500.000 aproximadamente), explique cómo éstos se relacionan con la correcta ejecución del proyecto. (Extensión máxima: 4.000 caracteres). Exponer justificación para todos aquellos que sobrepasen el monto señalado. |
|  |

|  |
| --- |
| **10.7 PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL** |
| Debe estimar la proyección de gastos por actividad para los meses que contempla su iniciativa. Para los meses que s que no se 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.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 11: CARTA GANTT**[[16]](#footnote-17) | | | | | | | | | | | | |
| En esta sección debe incorporar todas las actividades definidas en la sección 5 de la ficha 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 debe establecerlo en programación). | | | | | | | | | | | | |
| **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 RESOLUCION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **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.
6. Permiso para Construcción: En caso de requerirlo, se debe obtener elevando una **Solicitud de Permiso de Edificación** en la Municipalidad que corresponda.**ANEXO Nº 6: LISTA DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos Requeridos** | **SI/NO/N.A6** |
| Formulario de postulación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución postulación vía papel (**Anexo Nº 3**) |  |
| Certificado de vigencia, con directorio, de la institución postulante con una antigüedad no superior a un año de su fecha de presentación. |  |
| Declaración jurada simple según formato adjunto en el **Anexo N° 1.** |  |
| Autorización y permiso para ejecutar obras civiles ubicadas en terrenos ajenos al propietario de la misma con una duración no inferior a cinco años (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura). **Anexo N° 8** |  |
| Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura). |  |
| Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de infraestructura). |  |

6 No Aplica

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

# ANEXO N°7: 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 la reconsideración de la declaración de Admisibilidad.

Lo anterior, debido a las siguientes razones:

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

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

# ANEXO N°8: AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA EJECUTAR OBRAS CIVILES UBICADAS EN TERRENOS AJENOS AL PROPIETARIO DE LA MISMA

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

**Los abajo firmantes se obligan en el presente acto a dar cumplimiento al presente acuerdo, mediante el cual el propietario del terreno autoriza determinados hechos y actividades realizadas por parte del ocupante o de sus representantes, de acuerdo con las siguientes cláusulas:**

**PRIMERO**. Don/Doña …………………………………………,RUT……………………………. con domicilio en……………………………………………………………………………………... acredita ser propietario/a del terreno situado en……………………………………………………………..

**SEGUNDO.** Don/Doña……………………………………………………………………….……, RUT………………………..., Representante legal de…………………………………………………………………………………... (Institución Postulante)

**TERCERO**. El primero, en calidad de propietario de……………………………………………............... AUTORIZA a...……………………………………………………….. (institución postulante) a implantar la(s) obras civiles consistente en…………………………………………………………... como también la instalación, reparación, mantenimiento y vigilancia de cualquier otra infraestructura que se encuentre en el terreno. Todo lo anterior durante el periodo que dure la ocupación de dicho terreno, con una duración no inferior a cinco años.

**CUARTO**. Cualesquiera daños o perjuicios que pudieran ocasionarse al terreno con motivo de la realización de trabajos o derivados de la existencia de la instalación serán dirimidos por las partes y en su defecto, por los Tribunales Ordinarios, dejando libre de toda responsabilidad al Ministerio de Desarrollo Social.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma del propietario** | **Nombre y firma del ocupante** |

Fecha…………………………………

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. CEPAL (2010). *De la innovación social a la política pública. Historias de éxito en América Latina y el Caribe*. Santiago: Naciones Unidas. [↑](#footnote-ref-6)
6. Westley, Op Cit. [↑](#footnote-ref-7)
7. Idem. [↑](#footnote-ref-8)
8. En el anexo N° 5, podrá encontrar ayuda de cómo obtener estos documentos [↑](#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. Son recursos propios o internos de la institución. [↑](#footnote-ref-12)
12. Son recursos de otras entidades entregados a la institución: subvenciones, otros fondos concursables o subsidios, entre otras. [↑](#footnote-ref-13)
13. Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable. [↑](#footnote-ref-14)
14. Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales. [↑](#footnote-ref-15)
15. Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto [↑](#footnote-ref-16)
16. Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc. [↑](#footnote-ref-17)