## REPÚBLICA DE CHILE

# MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

# SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL

# FISCALÍA

# MRD/MMD/MGA/AVC

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, “CHILE DE TODAS Y TODOS- ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS”, AÑO 2018.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SANTIAGO,**

**VISTO:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en laLey N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en la Ley Nº 21.053, de Presupuestos del Sector Público Año 2018; en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 029, glosa 11, contempla recursos para la asignación y ejecución del “Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza”.

**2°** Que, en ese contexto la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, a través del presente acto administrativo, viene en aprobar las Bases del Concurso denominado “Chile de Todas y Todos –Análisis de Experiencias”, año 2018.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza, “Concurso Chile de Todas y Todos –Análisis de Experiencias”, para el año 2018.

**2°** **DÉJASE** constancia que las Bases que por el presente instrumento se aprueban son las siguientes:

**“CONCURSO FONDO DE INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, “CHILE DE TODAS Y TODOS – ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS”**

### ANTECEDENTES

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

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

Los resultados de la última Encuesta de Caracterización Socioeconómica (CASEN 2015) demuestran que existe una disminución en los indicadores que representan la situación de la pobreza por ingresos, pasando del 14,4% de personas en situación de pobreza en el 2013 a 11,7% en el 2015, y 3,5% de extrema pobreza. Esto bajo la nueva metodología implementada a partir de los resultados de la CASEN 2013, 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. Vale recordar que la CASEN del 2013 introdujo la metodología de medición de pobreza multidimensional, en la cual incorpora 4 dimensiones: educación, salud, trabajo y seguridad social, y vivienda, los cuales muestran el bienestar y calidad de vida de las personas.

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

El indicador de la pobreza multidimensional alcanza 20,4% en el 2013, mientras que en el año 2015 desciende a un 19,1%. Se observa que en ambas metodologías (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. Así, cuando se incluyen los cambios en la medición de pobreza multidimensional, que a partir de CASEN 2015 consideran la dimensión vivienda y su entorno y la nueva dimensión de redes y cohesión social, el porcentaje de personas en situación de pobreza multidimensional alcanza el 20,9%.

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 puede ser un aporte fundamental para un diálogo social en relación a una nueva política social.

De esta forma, la manera en que se va a abordar el fenómeno de la pobreza y la vulnerabilidad social, según se ha definido, y las acciones a desarrollar para mejorar las condiciones de vida de la población debiesen contener características innovadoras en relación a lo que se ha realizado hasta ahora. Se trata de nuevas formas de enfrentar problemas de larga data. Así, el enfoque de la **innovación Social** aparece como pertinente en esta tarea.

Si bien no existe un concepto unívoco de innovación social, la gran mayoría de definiciones establece a lo menos cuatro criterios clave: **novedad, creatividad, eficiencia y participación ciudadana**. La innovación social se entiende como un proceso que busca, a través de nuevos métodos o ideas, solucionar un problema social de manera eficiente. El proceso gestiona un resultado concreto, 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 (Hopenhayn, 2005), pero la gran mayoría de los casos en la literatura presenta como catalizadores a personas que pertenecen a la comunidad afectada o han trabajado el problema desde hace un tiempo con las y los afectados.

Por otra parte, se entiende que la innovación es una forma de hacer las cosas como nunca antes se han realizado, es decir, un proceso nuevo, adaptado o replicado que tiene como resultado cambios en la rutina, recursos, creencias y/o flujos de autoridad de las y los beneficiarios (Westley, 2009). Los cambios evidenciados son logrados como resultado de un traspaso de información, conocimiento y experiencias de terceros a las y los afectados, que marca un precedente de superación de los individuos vulnerables (CEPAL, 2010).

El éxito de la innovación social es difícil de identificar y medir, pero las definiciones reconocen como “casos exitosos” a aquellos que han presentado ciertos avances en la sostenibilidad y/o impacto (Westley, Op.Cit,) que genera el proceso implementado. Es decir, la cantidad de beneficiarios/as 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 sujeta 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 complementariedad entre los diferentes agentes que coexisten en un territorio y/o comunidad juegan un rol relevante en el éxito del programa, porque es clave que los resultados de este cuenten con un importante componente de identificación en la comunidad.

Por tanto, la relevancia de la innovación social para mejorar las condiciones de vida de la población radica en la posibilidad de generar un proyecto que rompa con la tendencia de otras iniciativas, provocando una transformación de las conductas y contribuya a la generación de personas más independientes, vinculándolas con un abanico más amplio de oportunidades para sus vidas diarias. El resultado esperado de un proceso de innovación social debería producir el mayor impacto a un gran número de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social, a partir de su vinculación e involucramiento.

Ahora bien, varias de estas experiencias no han sido sistematizadas, evaluadas o analizadas en el conjunto de sus elementos, pero, dado su carácter innovador, merecen ser conocidas. Con ello se avanza en generar conocimiento sobre prácticas, modelos o experiencias de carácter social que puede ser aprovechado por distintos agentes sociales, tanto de la esfera pública como de la sociedad civil, la academia y el mundo privado. Ahora, un saber de este tipo debe ser generado en condiciones positivas de rigor metodológico y cientificidad para convertirse así en el aporte que pretender ser. A su vez, dicho conocimiento maximiza su impacto en cuanto tiene las mejores condiciones para su difusión y circulación social. Lo anterior permite *a la postre* abrir un diálogo entre los diversos actores sociales interesados, otorgando insumos de intervenciones sociales, políticas públicas y otras acciones de orden social.

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

Para el presente Concurso, se podrá adjudicar hasta un monto máximo de **$240.000.000**- (**doscientos 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° 21053, de Presupuestos del Sector Público año 2018, 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”.

### BASES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, así como los anexos que la componen, se entenderán conocidas y aceptadas por todas las instituciones interesadas en postular, en adelante e indistintamente “la institución postulante”.

Las aclaraciones, rectificaciones y/o modificaciones que emita y publique el Ministerio, sea que ellas fueren impartidas por este o requeridas por los mismos participantes, serán parte integrante de las presentes Bases, para lo cual estarán debidamente aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente, y se publicarán en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.

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 indicada, puesto que cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las instituciones desde la fecha de publicación.

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

1. La Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 1575, piso 1, Santiago, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de sus Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, cuyas direcciones se encuentran publicadas en el sitio web del Ministerio de Desarrollo Social <http://www.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>.
2. En la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, desde la cual se podrán descargar tanto las Bases como sus anexos, así como sus modificaciones.

Además, estarán a disposición de las instituciones postulantes en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> los documentos de apoyo para la presentación de las postulaciones, así como un conjunto de preguntas frecuentes con sus respuestas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as interesados/as en postular al Concurso podrán hacer las consultas que estimen convenientes respecto a las disposiciones contempladas en las presentes Bases, a través del link establecido para tales efectos en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>,en el plazo considerado en el cronograma contenido en el numeral 20 de las presentes bases. Todas las consultas que en este proceso surjan se responderán durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de término del período de consultas. No existirá instancia posterior de preguntas.

1. **QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**
   1. **Instituciones habilitadas para postular**

Pueden postular al presente Concurso, exclusivamente:

a) Las fundaciones y corporaciones o asociaciones constituidas de acuerdo con las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil (a excepción de las Corporaciones Municipales); y

b) Las universidades reconocidas oficialmente por el Estado (públicas o privadas).

Se deja constancia que no se exige una antigüedad mínima de la institución para postular y que cualquier otro tipo de institución que postule al concurso será declarada inadmisible.

**1.2 Inhabilidades**

No podrán postular al concurso las instituciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

1. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social o de sus servicios relacionados, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
2. Instituciones cuyos Directivos, Administradores y/o Representantes sean cónyuges, hijos, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de Funcionarios Directivos del Ministerio de Desarrollo Social, y de sus servicios relacionados, o del equipo técnico de la Subsecretaría de Evaluación Social, lo que será acreditado mediante declaración jurada simple de acuerdo al formato del Anexo N° 1.
3. Corporaciones Municipales.

Las instituciones que mantengan informes técnicos pendientes con la subsecretaria de evaluación social o rendiciones financieras pendientes, saldos o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social, podrán postular al presente concurso, sin embargo, deberán regularizar dicha situación hasta antes de la suscripción del convenio. Lo anterior será comunicado a la institución postulante a través del correo electrónico que indique en su formulario de postulación. En caso de incumplir lo señalado precedentemente, el Ministerio no celebrará dicho acuerdo y se entenderá desistida su postulación.

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. **PROYECTOS**
   1. **Objetivo:**

Se financiarán proyectos de investigación que tengan por objetivo el análisis de experiencias, programas y/o proyectos innovadores orientados especialmente a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social de personas o grupos vulnerables, que, entre otras cosas, puedan entregar insumos para la generación de programas o iniciativas sociales que promuevan la movilidad e integración social, la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional y el acceso por parte de las personas o grupos vulnerables a mejores condiciones de vida y bienestar social. Los proyectos que analicen experiencias deben contar con un plan de difusión de resultados y diálogos considerable.

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

Además, se valorará que los proyectos de investigación muestren que han sido generados en condiciones de complementariedad entre diversos actores.

* 1. **Tipos de proyecto de investigación**

Se podrán postular proyectos que tengan como objetivo principal la generación de conocimiento a través del análisis, documentación, sistematización, monitoreo y/o evaluación de experiencias, programas y/o proyectos innovadores orientados especialmente a la superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social de personas o grupos vulnerables, que, entre otras cosas, puedan entregar insumos para la generación de programas o iniciativas sociales que promuevan la movilidad e integración social, la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional y el acceso por parte de las personas o grupos vulnerables a mejores condiciones de vida y bienestar social.

A modo de ejemplo se podrían desarrollar análisis como:

1. Sistematización de buenas prácticas, modelos de intervención y formas de trabajo social.
2. Análisis y/o evaluación de resultados.
3. Investigación-acción, evaluación participativa u otros que sean pertinentes al objetivo del llamado.

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

Asimismo, se espera que los proyectos tengan un componente de complementariedad, el cual puede establecerse entre instituciones para llevar a cabo el proyecto de análisis. Lo anterior deber quedar respaldado mediante el Anexo N° 7.

**2.2.1 De la experiencia**

Por experiencia se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere analizar, estudiar o investigar mediante el proyecto a presentar. Se puede tratar de una (1) experiencia o de un conjunto, sin perjuicio de que en las presentes Bases se haga referencia a ella en modo singular por economía de lenguaje.

Asimismo, la experiencia se puede haber realizado (experiencia terminada) o aún se puede estar realizando (experiencia en ejecución). En este sentido, no es posible pretender ejecutar en el futuro una experiencia para luego analizarla. A partir de esto, un proyecto que pretenda desarrollar investigación-acción solo podrá abordar experiencias ya ejecutadas o que se están ejecutando.

Por otro lado, la experiencia a analizar puede ser de una institución (pública o privada sin fines de lucro) o un conjunto.

Por último, la institución postulante al presente Concurso puede analizar una experiencia de la cual es responsable (institución postulante es, a su vez, la institución ejecutora de la experiencia) o analizar una experiencia ejecutada por otra/s institución/es (institución postulante analiza la experiencia de otra institución ejecutora).

Dado todo lo anterior, el Anexo N° 6 de las presentes Bases debe ser emitido por la institución o conjunto de instituciones, según corresponda, que esté ejecutando o haya ejecutado la/s experiencia/s, lo cual debe, a su vez, quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en “Antecedentes de la Experiencia, Institución/es Ejecutor/as de la/s Experiencia/s”. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 6 a su nombre.

* 1. **Montos de financiamiento**

Para el presente Concurso el Ministerio cuenta con un presupuesto de hasta **$240.000.000**- (**doscientos cuarenta millones de pesos**), con los que podrá financiar proyectos cuyo monto solicitado sea de hasta **$20.000.000 (veinte millones de pesos**) cada uno.

Al postular, se considera que la institución puede **contribuir con aportes propios y/o comprometidos por terceros**, lo que será ponderado en la evaluación en el criterio “Presupuesto Solicitado”. El aporte de terceros, en caso de haber, deberá ser comprobado mediante carta de compromiso, según Anexo N° 8 de las presentes Bases.

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

Los proyectos podrán abordar experiencias a analizar localizadas en una o más regiones y en una o más comunas de la o las regiones implicadas. Esto debe quedar reflejado en el Anexo N° 2 de las Bases, en "Antecedentes de la Experiencia, Localización de la/s Experiencia/s".

A su vez, una misma institución podrá postular la cantidad de proyectos que estime conveniente. Sin embargo, sólo podrá adjudicarse un máximo de dos.

Cada proyecto postulado por una misma institución debe ser único. En caso que se presenten proyectos iguales por una institución (a lo menos en el nombre del proyecto, monto solicitado y montos en los distintos tipos de gastos), solo será admisible el último proyecto postulado, según fecha de postulación, considerando tanto los proyectos postulados de manera presencial como electrónica.

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

El presente Concurso sólo financiará propuestas con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte de la institución adjudicataria. Para estos efectos, la institución adjudicataria deberá dar cuenta de la recepción de los fondos a través del formulario indicado como Anexo N° 3 de las presentes bases denominado “comprobantes de recepción de recursos”.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de duración de cada proyecto deberá ser indicado por la institución postulante, en el “formulario presentación de proyectos”, contenido en el Anexo N° 2 de las presentes bases.

Con todo, el plazo de ejecución de los proyectos, cuya duración sea inferior a 12 meses, podrá ser ampliado en los términos que se indican en el numeral 15 Letra C de las presentes bases.

La fecha de término del proyecto es el día en el que finaliza el plazo de ejecución, conforme a su duración original o su respectiva extensión cuando corresponda.

### 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. **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. Además se considerarán materiales o servicios para actividades de difusión del proyecto (por ejemplo, pendón, coffee break, amplificación, impresiones, afiches, videos, etc.), además de subsidios para el transporte y/o alimentación de los y las participantes, los cuales deben ser pertinentes a la ejecución del proyecto.
2. **Equipamiento: Máximo el 30% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, data show, grabadora, impresora, entre otros. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto.
3. **Recursos Humanos: Máximo el 60% del total de los recursos solicitados para el proyecto.** Corresponde a los pagos de remuneraciones, honorarios y/o impuestos al equipo ejecutor del proyecto, para el desarrollo de las actividades de este y cuyos servicios se encuentren debidamente justificados. Se pueden considerar en este ítem al coordinador técnico y/o financiero de la iniciativa (ver punto 12 de las presentes Bases). 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 del Ministerio.

### Gastos no financiables

No se financiarán con cargo a recursos del Concurso:

1. Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante que no estén relacionadas 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 fija, entre otros.
4. Garantía de fiel cumplimiento.
5. Multas, intereses, comisiones, gastos de administración o gravámenes 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. Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
9. Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas.
10. Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
11. Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
12. Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución.
13. Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem.
14. Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos.
15. Gastos asociados a compra de vehículos motorizados.
16. Gastos efectuados con fecha posterior al periodo de ejecución del proyecto, o asociados a actividades desarrolladas fuera del plazo de ejecución del proyecto.

### POSTULACIONES

Las instituciones postulantes deben presentar todos los documentos requeridos por las presentes Bases en el numeral 4.2. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo indicado en el cronograma del concurso y tampoco se aceptará la entrega de antecedentes con posterioridad a la postulación de la iniciativa.

En el Anexo N° 4: “Instructivo de cómo obtener los documentos”, se encuentra información para aclarar y facilitar su obtención.

* 1. **Forma de entrega de la documentación**

La documentación para la postulación de proyectos puede ser entregada de manera presencial o en línea (por internet) según lo previsto en el numeral 4.1.2 de estas bases.

**4.1.1 Postulación presencial**

Para postular de manera presencial, toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases debe ser entregada en original, en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en calle Catedral N° 1575, primer piso, o en cualquiera de las Oficinas de Partes de las Secretarías Regionales Ministeriales, en un sobre cerrado, señalando claramente en su exterior lo siguiente:

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

Las instituciones postulantes recibirán del Ministerio un comprobante de recepción de su postulación.

**4.1.2 Postulación en línea**

Toda la documentación indicada en el numeral 4.2 de estas Bases, en caso de postulación en línea deberá ser ingresada y adjuntada a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>, en la sección habilitada para las postulaciones al concurso.

Se enviará un certificado de recepción de la 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 instituciones o con la página web, se habilitará un mecanismo de contingencia para la presentación de proyectos, situación que se informará a través de la página web.

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

**4.2 Documentación obligatoria para postular**

Los documentos que toda institución debe presentar al momento de postular son los siguientes:

1. Formulario de Presentación de Proyecto. En caso de postular de manera presencial se debe completar el Anexo Nº 2 “Formulario de Presentación de Proyecto” y entregarlo firmado por el representante legal de la institución postulante. En caso de que la postulación sea realizada en línea, el formulario se llenará en la página web.
2. Certificado de vigencia con Directorio de la institución postulante, emitido por el organismo competente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos desde su fecha de presentación. Se excluyen de este requisito las universidades.
3. Declaración jurada simple, según formato adjunto en el Anexo Nº 1: “Declaración Jurada”. Este documento debe estar firmado por el representante legal de la institución postulante.
4. Carta de aceptación de la/s institución/es ejecutora/s de la/s experiencia/s, como se indica en el numeral 2.2.1. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el Anexo N° 6, adjunto a las presentes bases. Para el caso en que la institución postulante pretenda analizar una experiencia propia, debe emitir el Anexo N° 6 a su nombre.
5. Copia legalizada del documento público donde conste la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días corridos de su fecha de presentación. En el caso de universidades se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal.
6. Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados.
7. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.

**4.3 Período de Consultas durante el proceso de postulación**

Las instituciones postulantes 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 numeral 20: “Cronograma del Concurso” de las presentes Bases.

No serán admitidas las consultas o solicitudes de aclaraciones formuladas fuera de plazo y/o 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 conocida y aceptada por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no se podrá alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes Bases.

1. **ADMISIBILIDAD**

Terminado el plazo de postulación, el Ministerio revisará, 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 institución postulante corresponda al tipo de organización que puede postular, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 de estas Bases y a lo declarado en el Anexo N° 1. No se exigirá una antigüedad mínima de las instituciones.
2. La institución postulante no se encuentre inhabilitada para postular, de conformidad al numeral 1.2 de estas Bases.
3. La postulación se haya efectuado dentro de plazo, según el cronograma establecido del concurso, así como sus posibles modificaciones.
4. Los montos de los proyectos no superen los máximos establecidos en el numeral 2.3 y se ajusten a los parámetros señalados en el numeral 3.1.
5. Las instituciones postulantes cumplan con lo establecido en los numerales 2.4 y 2.5 de estas Bases.
6. La postulación incluya todos los antecedentes señalados en el numeral 4.2 de estas Bases. Se hace presente que se verificará que la postulación se realice en el Formulario de Presentación de Proyecto que corresponda al tipo de institución postulante a la respectiva línea de financiamiento, así como al año del concurso. Toda postulación realizada en otro formulario será considerada inadmisible.
   1. **Resultados de la revisión de admisibilidad**

El Ministerio de Desarrollo Social publicará los resultados del proceso para información de las instituciones postulantes por medio del correspondiente acto administrativo, emanado de la Subsecretaría 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.

En el documento publicado se identificarán los proyectos admisibles a Concurso, que pasarán a la siguiente etapa, y aquellos declarados inadmisibles, indicando lo siguiente:

1. Postulaciones declaradas admisibles, con indicación del Folio de Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto y región donde se postula.

Postulaciones declaradas inadmisibles, con indicación del Folio de la Postulación, Rut y nombre de la institución postulante, nombre del proyecto, región donde se postula y el motivo de la declaración de inadmisibilidad.

1. **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Luego de 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.

Para la evaluación de cada criterio o subcriterio que se indica en el presente numeral, se utilizará la siguiente escala como guía:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NIVELES** | **% DEL PUNTAJE** | **CONCEPTO** |
| 1 | Sobresaliente | 76-100% | La propuesta aborda exitosamente todos los aspectos relevantes del criterio o subcriterio, según corresponda. Cualquier defecto es considerado como menor. |
| 2 | Bueno | 51-75% | La propuesta aborda adecuadamente los aspectos relevantes del criterio o subcriterio considerado. Sin embargo, hay mejoras que son todavía posibles. |
| 3. | Aceptable | 26-50% | La propuesta aborda el criterio o subcriterio considerados en su conjunto, pero hay mejoras que son necesarias, como asimismo debilidades que deben ser resueltas |
| 4 | Insuficiente | 1-25% | La propuesta aborda el criterio evaluado en forma inadecuada o se aprecian profundas debilidades. |
| 5 | Deficiente | 0% | La propuesta no logra abordar el criterio considerado o no puede ser juzgada por falta de información o por aparecer incompleta. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **SUBCRITERIO** | **PUNTAJE MÁXIMO SUBCRITERIO** | **PUNTAJE MÁXIMO**  **CRITERIO** |
| **PERTINENCIA DE LA EXPERIENCIA** | Se evaluará la justificación que se realiza de la experiencia y su relación con los objetivos detallados en el numeral 2 de estas bases, dando cuenta de la relevancia de esta en relación al problema que aborda, la caracterización y cuantificación de la población afectada, la estrategia de intervención que utiliza y los elementos innovadores que posee. | Justificación de la experiencia | 5 | 25 |
| **Subdimensión sustentabilidad de la experiencia para la innovación social**: se evaluarán las características de la experiencia que están relacionadas con la proyección de ésta en el tiempo. | Sustentabilidad de la experiencia | 10 |
| **Subdimensión participación de la experiencia para la innovación social**: se evaluará la presencia de mecanismos participativos y alianzas en la experiencia que se analizará. | Participación en la experiencia | 10 |
| **PERTINENCIA DEL PROYECTO** | Se evaluará la justificación que se realiza del proyecto, dando cuenta de qué aspectos específicos de la experiencia se quieren analizar y por qué, y de la pertinencia del proyecto con la misión del Ministerio de Desarrollo Social, en particular con los objetivos detallados en el numeral 2. de estas bases. | Justificación del proyecto | 10 | 10 |
| **COHERENCIA EN EL DISEÑO** | Se evaluará el adecuado vínculo entre los objetivos del proyecto y la manera teórica y metodológica de cómo pretende analizar la experiencia. | Definición del Objetivo del Proyecto | 10 | 25 |
| Definición del Marco Teórico Conceptual del Proyecto | 5 |
| Metodología de Investigación del Proyecto | 10 |
| **CONSISTENCIA DEL DISEÑO CON LA EJECUCIÓN** | Se evaluará la adecuada relación entre el diseño planteado y la ejecución propuesta mediante los productos que se desprenden del proyecto, analizando su adecuada relación con los objetivos propuestos. Asimismo, la correcta formulación de las actividades y los recursos humanos involucrados, especialmente aquellas relacionadas con la realización de la metodología de investigación y el proceso de difusión y número de participantes como público objetivo. | Descripción de Productos del Proyecto | 3 | 30 |
| Definición de las Actividades | 15 |
| Recursos Humanos | 2 |
| **Subdimensión complementariedad del proyecto para la innovación social**: se evaluará el compromiso de alianzas con otros actores (públicos y/o privados) para la realización y éxito del proyecto. | Complementariedad del proyecto | 10 |
| **PRESUPUESTO SOLICITADO** | Se evaluará que los gastos propuestos estén relacionados con las actividades a desarrollar, como también con la cantidad de participantes que se espera alcanzar mediante los métodos de difusión. Adicionalmente, se considerará el **aporte propio y/o de terceros** con el que se compromete contribuir la institución. | Financiamiento y Gastos del Proyecto | 10 | 10 |
| **Puntaje global máximo** | | | | **100** |
| **Puntaje mínimo global para ser elegible** | | | | **50** |
| **Puntaje mínimo en subcriterios de innovación social para ser elegible\*** | | | | **10\*** |

**\*Los proyectos deberán cumplir con un mínimo de 10 puntos considerando la totalidad de las subcriterios de innovación social (sumatoria de los sub-criterios de participación en la experiencia, sustentabilidad de la experiencia y complementariedad del proyecto) para ser elegibles.** Éste puntaje corresponde a un mínimo para ser elegible, por lo que los proyectos que no lo alcancen será consignados como “No elegibles”, sin perjuicio del puntaje obtenido en los demás criterios de evaluación.

Para proyectos declarados como admisibles presentados por diferentes instituciones, y que sean iguales en nombre de proyecto, objetivos, actividades y resultados esperados, serán evaluados con puntaje cero, quedando como proyectos no elegibles.

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/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
2. El Jefe/a de la División de Administración y Finanzas o quien él/ella designe como su representante, quien deberá tener responsabilidad administrativa.
3. El Jefe/a de la División de Políticas Sociales o quien él/ella 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 correo electrónico consultas a una o más de las instituciones postulantes, para aclarar puntos específicos de las respectivas postulaciones. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. El o la 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 correo electrónico a las instituciones 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 concursantes. Tales rectificaciones deberán ser puestas en conocimiento de todas las instituciones postulantes a través de la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. La institución 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**

Concluida la etapa de evaluación y calificación, el Ministerio procederá a adjudicar, dictando un acto administrativo de adjudicación emanado de la Subsecretaría de Evaluación Social, a las instituciones cuyos proyectos 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

Se adjudicarán los proyectos según la prelación resultante de los puntajes obtenidos en la evaluación de los mismos.

1. En el caso de que dos o más proyectos hayan sido evaluados con el mismo puntaje, pero no puedan ser financiados ambos por haberse completado el presupuesto disponible, se seleccionará el proyecto que contemple un mayor número de participantes (entendiendo por participantes al número de personas a las cuales les llegarán los resultados del proyecto a través de su difusión y diálogo, conforme lo declaran las instituciones postulantes en el Anexo N° 2, Formulario de Presentación de Proyectos, Antecedentes del Proyecto). Si el empate subsiste, la decisión del proyecto a financiar corresponderá a la Comisión de evaluación y calificación del Ministerio, teniendo en cuenta criterios tales como proyectos provenientes de regiones extremas (definidas por ley) o sobre experiencias referidas a “ámbitos de acción” no considerados en la adjudicación, enumerados en “Ámbitos de Acción”, en “Antecedentes de la Experiencia” del Anexo N° 2, Formulario de Presentación de Proyectos.
2. Si una entidad presenta proyectos en más de una línea de postulación paralela de este Concurso (Línea de Organizaciones Comunitarias y/o Línea de Fundaciones y Corporaciones), deberá considerar que sólo podrá adjudicarse una de ellas, en el caso de que la evaluación técnica así lo indique. Si el resultado de la evaluación técnica resuelve que más de un proyecto se encuentra en condiciones de ser adjudicado, se optará por aquél que tenga el mayor puntaje.
3. En caso de existir una mayor cantidad de proyectos elegibles que recursos presupuestarios disponibles, estos 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 instituciones adjudicatarias renuncie mediante carta dirigida a la Subsecretaria de Evaluación Social ingresada por Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o por correo postal; (ii) que el adjudicatario no suscriba el respectivo convenio en los plazos establecidos en estas Bases, entendiéndose, por lo tanto, que desiste de la adjudicación.

De esta forma, los resultados de adjudicación considerarán tres categorías de proyectos: **adjudicados** (los mejor calificados y para los cuales se cuenta con financiamiento), **elegibles en lista de espera** (los cuales cumplen con el puntaje mínimo establecido para y podrían adjudicarse en caso de desistimiento de algún adjudicado) y **no elegibles** (no pueden ser considerados para adjudicación en virtud de la calificación obtenida, se encuentra por debajo del puntaje total mínimo establecido en el cuadro consignado en el numeral 6 de estas bases.).

### Lista de Espera

La lista de espera de proyectos se publicará en el acto administrativo de resultados de adjudicación. Esta se confeccionará con los proyectos calificados como elegibles que no resulten adjudicados y que tengan 50 o más puntos en su evaluación. A esta lista se acudirá en caso de desistimiento o en el caso que la institución adjudicada no pueda suscribir el convenio respectivo por no cumplir íntegramente todos los requisitos dispuestos en estas Bases, debiendo aplicarse en este procedimiento los mismos criterios de adjudicación del numeral 7.1 ya señalados, y según los plazos establecidos en el cronograma.

Las instituciones postulantes que por aplicación del procedimiento de lista de espera resultaren adjudicadas serán informadas vía correo electrónico y/o publicación en la página web institucional <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva, debiendo presentar la documentación exigida.

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

### Resultados del proceso de adjudicación

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, que contiene la nómina de los proyectos adjudicados, elegibles en lista de espera y no elegibles, se publicará en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> al día hábil siguiente.

### Comunicación de resultados de adjudicación

Una vez publicados los resultados del proceso de adjudicación, a todas las instituciones postulantes con proyectos adjudicados se les informará por escrito vía correo electrónico y/o por correo certificado según los datos aportados por la propia institución, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de adjudicación, el procedimiento a seguir con el objeto de firmar el Convenio respectivo.

**7.5. Recursos Administrativos**

Las instituciones postulantes que en este concurso sean declaradas inadmisibles, no elegibles o no fuesen adjudicadas, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispone la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación documentación o antecedentes exigidos no entregados en la postulación ni enmendar errores en ésta.

### RETIRO DE DOCUMENTOS

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

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

1. **DEL CONVENIO**

Tramitado totalmente el acto administrativo de adjudicación, y comunicado en la forma señalada precedentemente, se deberán cumplir con las siguientes acciones necesarias para la transferencia de recursos con el Ministerio, de acuerdo a lo que se establecerá en el respectivo convenio:

* 1. **Inscripción en Registro Central de Colaboradores del Estado**

La entidad adjudicataria deberá estar inscrita, para la transferencia de los recursos en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades de la Ley N° 19.862, para lo cual podrá entregar 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. Las instituciones podrán inscribirse en este registro con posterioridad al proceso de adjudicación, pero es requisito que cuenten con su certificado al momento de la transferencia de los fondos adjudicados.

* 1. **Cuenta bancaria**

Previo a la transferencia de los recursos, el adjudicatario deberá entregar copia simple de un documento que acredite titularidad por parte de la institución adjudicada 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.

En dicho documento debe leerse claramente el nombre completo de la institución y del banco, así como el tipo y número de la cuenta.

* 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, de acuerdo a lo dispuesto en el convenio correspondiente, para efectos de hacer entrega de 1 (una) de las siguientes garantías[[1]](#footnote-1):

a) Póliza de Seguros de Ejecución Inmediata, la cual debe incluir expresamente la estipulación que en caso de controversias estas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante “arbitraje”.

b) Boleta Bancaria de Garantía de ejecución inmediata.

c) Vale Vista.

d) Certificado de Fianza.

Cualquiera de las cauciones antes mencionadas debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Debe garantizar un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto de los recursos adjudicados por el proyecto;
2. Debe ser emitida a nombre de: “Ministerio de Desarrollo Social - Subsecretaría de Evaluación Social - RUT 61.980.240-3”;
3. Debe indicar la 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 2018, por el proyecto “…*indicar nombre del proyecto*…”, adjudicado a través de la Subsecretaría de Evaluación Social”;

La garantía debe iniciar su vigencia dentro de los 10 días corridos siguientes a la firma del convenio y se extenderá por un periodo equivalente al total de meses de ejecución del proyecto adjudicado, más 6 (seis) meses adicionales.

El ejecutor deberá mantener permanentemente garantizados los recursos transferidos mientras el convenio se encuentre vigente, de modo que la garantía deberá ser renovada en cuanto a su monto y vigencia, según sea el caso. En el evento que la totalidad de los informes técnicos –financieros no hayan sido aprobados antes de 30 (treinta) días corridos de finalizar la vigencia de la garantía otorgada, el ejecutor deberá renovarla por un periodo adicional de seis meses y por un monto que cubra los gastos observados, rechazados y el saldo no ejecutado. Dicha acción deberá realizarse hasta que la totalidad de los informes técnico-financieros hayan sido aprobados y/o rechazados en forma definitiva.

La garantía podrá ser ejecutada por el Ministerio de Desarrollo Social en caso de cualquier infracción o incumplimiento a las obligaciones del Convenio. De lo contrario, será devuelta una vez cerrado jurídicamente el proyecto mediante el acto administrativo correspondiente, y podrá ser retirada por la institución en la Tesorería de la Subsecretaría de Evaluación Social, bajo las indicaciones del Ministerio.

En caso que alguna de las instituciones adjudicataria no presente la garantía en el periodo indicado por el Ministerio, no se efectuará la transferencia de los recursos comprometidos y se podrá poner término anticipado del convenio.

Se deja constancia que, para el caso de universidades públicas, estas no deben entregar garantía de fiel cumplimiento.

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

El Ministerio remitirá a la institución adjudicataria -vía correo electrónico, entrega personal y/o correo certificado- un Convenio de Transferencia de Recursos. Dicho convenio deberá ser firmado por el representante legal de la institución, en 2 ejemplares idénticos, los cuales deberá entregar al Ministerio o a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social que corresponda, en sus respectivas Oficinas de Partes, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

En el caso que la institución adjudicataria no presentare en la fecha indicada por el Ministerio el convenio firmado y demás antecedentes requeridos, se entenderá que desiste de la adjudicación. En este caso, se podrán reasignar los recursos, recurriendo a los proyectos de la lista de espera.

Una vez tramitado el convenio respectivo, este será publicado en la página web del Ministerio de Desarrollo Social <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>. Asimismo, la organización receptora deberá publicar en su página web, en caso de que cuente con ella, el Convenio de Transferencia 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 encuentre en ejecución el proyecto.

Dicho Convenio se mantendrá vigente hasta la fecha en que se produzca la aprobación por parte del Ministerio de Desarrollo Social de la total rendición de gastos. En caso de existir saldos no rendidos, no ejecutados u observados, dicha vigencia se mantendrá hasta que se produzca el reintegro de dichos recursos, no pudiendo exceder de 90 días hábiles, contados desde la fecha de la solicitud de reintegro. El incumplimiento del reintegro facultará al Ministerio a ejecutar las garantías previstas en el numeral 9.3.

1. **TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Una vez totalmente tramitado el último acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la institución adjudicataria, previa entrega de la garantía conforme al numeral 9.3 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 numeral 9.2 de las Bases.

La institución deberá dar cuenta de dicha operación, dentro de un plazo de 15 días corridos a partir de la notificación respectiva, a través del Anexo Nº 3: “Comprobante de recepción de recursos”,adjunto a las presentes bases, acompañando además un documento bancario que acredite la transferencia de los recursos en la fecha indicada (por ejemplo, una cartola bancaria, estado de cuenta o un comprobante del banco). Ambos documentos deben estar firmados por el representante legal de la institución adjudicada.

En el caso que la institución mantenga rendiciones, saldos o reintegros en mora con el Ministerio de Desarrollo Social, previo a la transferencia, esta no se podrá realizar hasta su regularización.

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

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 numeral 15 de estas Bases, deberá constar en las rendiciones que se presenten, junto con su respectiva autorización.

1. **CONTRAPARTES TÉCNICAS Y FINANCIERAS**

El Ministerio contará con dos contrapartes para las instituciones ejecutoras de los proyectos.

* 1. **Contraparte técnica**

Durante el proceso de implementación de los proyectos que resultaren adjudicados en el marco de este Concurso, la contraparte técnica 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, observar y aprobar o rechazar, cuando corresponda, los aspectos técnicos de los informes técnico-financieros requeridos.
3. Analizar y autorizar las modificaciones contempladas en el numeral 15 de estas Bases, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas que afecten la ejecución del proyecto, pero que deberán estar bien fundamentadas.
4. Colaborar y asistir al ejecutor en la obtención de información, documentos de trabajo y concertación de entrevistas que requiera para realizar su labor.
5. Determinar la aplicación del término anticipado del convenio que se estipule en el mismo, según corresponda.
   1. **Contraparte financiera**

Será ejercida por funcionarios de la División de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaría 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 numeral 15 de las presentes Bases, apoyando a la contraparte técnica en el análisis, y en consideración al cumplimiento de los plazos establecidos para estos efectos en las Bases.
3. Solicitar la restitución del saldo por rendir o reintegrar, una vez concluida la ejecución del proyecto.
4. Analizar y aprobar los aspectos financieros del informe final, planteando al adjudicatario observaciones y/o comentarios que estime convenientes, en caso de ser procedente.
   1. **Contrapartes designadas por la institución**

Por su parte, la institución ejecutora deberá designar un/a coordinador/a técnico/a y un/a coordinador/a financiero/a, lo cual deberá señalarse en el Formulario de Presentación del Proyecto, indicándose nombre completo, teléfono y correo electrónico de dichas personas.

La coordinación técnica y financiera puede ser ejercida por una misma persona, la que además puede corresponder al representante legal de la institución. Su labor, en términos generales, será relacionarse con las contrapartes técnicas y financieras del Ministerio, según corresponda.

En caso que la institución ejecutora requiera efectuar un cambio de uno o ambos coordinadores del proyecto, deberá seguir el procedimiento establecido en la letra B del numeral 15 de las presentes Bases.

Se hace presente que la labor de coordinación, tanto técnica como financiera, podrá ser o no remunerada. En caso de la institución decida remunerar esta tarea con cargo al proyecto, dicho gasto deberá estar claramente establecido en el ítem Recursos Humanos del presupuesto del proyecto.

1. **CAPACITACIÓN**

Las instituciones que se adjudiquen los recursos deberán participar en una Capacitación Técnica y Financiera que dictará el Ministerio, a efectuarse en la región correspondiente o en la forma que se determine por parte del Ministerio. Para esto, la contraparte técnica del Ministerio se contactará con los representantes asignados por la institución por correo electrónico, a las casillas establecidas en el formulario de proyecto, 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 del proyecto, la institución ejecutora deberá presentar un (1) **Informe Mensual Técnico-Financiero**, durante todo el plazo de ejecución del proyecto. Asimismo, al momento del término de la ejecución del proyecto, deberá entregar un (1) Informe Final, que incorpore tanto los aspectos técnicos como financieros del proyecto. Tanto los Informes Mensuales Técnico-Financieros como el **Informe Final** deberán elaborarse en conformidad con los conceptos establecidos en los Anexos N° 9 y 10 de las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos que suscriba la institución con el Ministerio de Desarrollo Social.

* 1. **Informes Mensuales Técnico-Financieros**

Los Informes Mensuales Técnico-Financieros deberán entregarse, con sus respectivos respaldos técnicos y financieros, en el plazo máximo de **20 (veinte) días corridos** posteriores al último día hábil de cada mes, contado desde el inicio formal del proyecto -esto es, desde la fecha de recepción de los recursos-, y serán revisados en sus aspectos técnicos por la División de Cooperación Público-Privada y en sus aspectos financieros por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

Estos informes deberán ser ingresados a través de la plataforma informática diseñada para ello y en casos justificados (previamente autorizados por la contraparte técnica) de manera presencial en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o sus SEREMIS. Además, deberán ser presentados junto con los respaldos financieros en la Oficina de Partes del Ministerio de Desarrollo Social o sus SEREMIS. En caso, de no entregar los respaldos financieros se entenderá que la Institución se encuentra en incumplimiento.

El Informe Mensual debe dar cuenta de todas las actividades o procesos desarrollados en torno a su implementación, así como de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Para esto, deberá informar y entregar respaldo al Ministerio de lo siguiente:

1. La cantidad de participantes/beneficiarios alcanzados a la fecha.
2. Estado de avance y descripción de las actividades desarrolladas en el periodo, según lo comprometido.
3. Los medios de verificación comprometidos en el Proyecto, cuando corresponda, de las actividades realizadas en el periodo.
4. El comprobante de ingreso con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos con los recursos que se transfieran (Anexo N° 3). El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo.
5. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados.
6. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos.

El reporte de la ejecución de los recursos se hará conforme a lo dispuesto 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 que la reemplace.

La institución deberá rendir cada mes calendario de ejecución del proyecto desde la recepción de los recursos hasta el último mes de ejecución, aun cuando no realice actividades relacionadas con su ejecución y/o no tenga movimientos financieros efectivos. En caso de no haber realizado actividades, se deberá informar “sin actividades” y cuando no existan gastos se informará “sin movimientos financieros”.

Cada Informe Mensual Técnico-Financiero deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

* 1. **Informe Final**

Dentro de los **30 (treinta) días corridos** siguientes al término de la ejecución del Proyecto, la institución ejecutora deberá entregar a la contraparte técnica un Informe Final, según los conceptos establecidos en las presentes Bases.

Técnicamente, el Informe contendrá, a lo menos, la siguiente información:

Una descripción de las actividades desarrolladas en el período.

El resultado técnico logrado.

Listado total y consolidado de participantes/beneficiarios del Proyecto.

Los medios de verificación comprometidos en el proyecto, cuando corresponda.

Financieramente, el Informe deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo no ejecutado, si lo hubiere. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que la institución estime necesaria de incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

El Informe Final deberá ser firmado por el representante legal de la institución. Dicho Informe será revisado tanto por la División de Cooperación Público-Privada como por la División de Administración y Finanzas, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

* 1. **Revisión de Informes**

La División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de los Informes mensuales, para lo cual dispondrá de **15 (quince) días corridos** para aprobar u observar, desde la fecha de recepción del informe.

A su vez, la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros de los informes mensuales, para lo cual dispondrá de **30 (treinta) días corridos** para aprobar u observar el informe, desde la fecha de recepción del mismo La División de Administración y Finanzas tomará en consideración la revisión técnica realizada por la División de Cooperación Público-Privada. En particular, no se aprobarán gastos que no cuenten con la validación técnica de la División de Cooperación Público-Privada.

En el caso de que el Ministerio efectúe observaciones o rechazos de lo reportado, tanto técnica como financieramente, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de 15 (quince) días corridos desde su notificación. El Ministerio dispondrá de 15 (quince) días corridos para revisar y responder a lo formulado por la institución. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de 15 (quince) días corridos para responder a las observaciones y/o rechazos, recibidos. El Ministerio contará nuevamente con 15 (quince) días corridos para aprobar o rechazar definitivamente el informe presentado por la institución. La validación de este reporte por parte del Ministerio será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución adjudicataria.

Respecto de la revisión del Informe Final, la División de Cooperación Público-Privada será la responsable de revisar los aspectos técnicos de este Informe, mientras que la División de Administración y Finanzas será la responsable de revisar los aspectos financieros. Para la revisión, cada División, según corresponda, dispondrá de **30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de recepción del informe** para entregar el resultado de la revisión.

En caso que se efectúen observaciones al Informe Final, la institución deberá subsanarlas dentro del plazo de **15 (quince) días corridos** desde su notificación. A su vez, el Ministerio cuenta con **15 (quince) días corridos** para aprobar u observar nuevamente las correcciones al Informe Final. Si con los nuevos antecedentes presentados por la institución los reparos subsistieren, se otorgará un nuevo plazo de **15 (quince) días corridos** para responder a las observaciones. La validación de este reporte por parte del Ministerio –dentro de **quince (15) días corridos**- será la definitiva, notificando de la decisión final a la institución.

En caso que las observaciones técnicas sin respuesta constaten la no realización de alguna actividad se incurrirá en casual de incumplimiento y se procederá como se señala en el numeral 17 de las Bases. Asimismo, la notificación de la División de Administración y Finanzas establecerá la aprobación de todo lo financiero reportado, o bien dejará constancia de aquellos aspectos financieros observados que no tuvieron respuesta satisfactoria por parte de la institución. Las observaciones financieras sin respuesta se traducirán en gasto rechazado, el cual debe ser reintegrado al Ministerio una vez finalizada la ejecución del proyecto.

La no presentación de los Informes Mensuales Técnico-Financieros o del Informe Final, según lo establecido en el numeral 17, h), de las presentes Bases, dentro de los plazos establecidos para su primera entrega o como parte de las iteraciones de respuesta a las correcciones o aclaraciones solicitadas por el Ministerio (no efectuar dentro de plazo las correcciones solicitadas) serán consideradas causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales, imputables a la institución ejecutora, pudiendo el Ministerio poner término anticipado al convenio y exigir la restitución de los recursos observados, no rendidos, los gastos rechazados y los saldos no ejecutados.

Todas las revisiones a los informes Mensuales Técnicos – Financieros, así como, otras comunicaciones (cartas de cobros, liquidaciones, entre otras) serán remitidas a las Instituciones ejecutoras a través de correo electrónico de la Subsecretaría de Evaluación Social.

* 1. **Documentos de avance y documento final**

Como parte de los productos a entregar en el marco del proyecto, las instituciones adjudicatarias deberán entregar Documentos de Avance, según la duración del proyecto, de acuerdo a la descripción presente en el Anexo N° 2, Formulario de Presentación de Proyectos, sección N° 3, Productos del Proyecto[[2]](#footnote-2). El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances en la investigación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos de la investigación, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.

Asimismo, deberán entregar un Documento Final del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado y junto con el Informe Final. Mientras que el Informe Final debe completarse según el formato establecido en el Anexo N° 10, el Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la investigación de la experiencia en su versión final. Como mínimo, debe dar cuenta de los aspectos teóricos, metodológicos y las conclusiones respectivas, así como del proceso y los resultados de las acciones de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben presentarse los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.

* 1. **Presentación de los resultados finales del proyecto**

En relación al Informe Final y al Documento Final, previo a su entrega y dentro de los meses de ejecución del proyecto, la institución deberá presentar los resultados del proyecto a la contraparte técnica o a quienes esta indique, invitándole formalmente mediante un correo electrónico o carta formal enviada por Oficina de Partes del Ministerio. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria.

Esta presentación debe cumplir con lo dispuesto respecto de la difusión en los párrafos tercero y siguientes del numeral 18 de las presentes bases, en lo que resulte aplicable.

1. **SOLICITUD DE 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 o coordinador técnico del proyecto. Deberán estar dirigidas al Jefe/a de la División de Cooperación Público-Privada o quien haya sido designado contraparte técnica por el Ministerio de Desarrollo Social, y ser entregadas a través de la plataforma informática del Concurso. La División de Cooperación Público-Privada responderá por correo certificado dicha solicitud en un plazo no mayor a 20 (veinte) días corridos desde la fecha de recepción por parte de la División. Las solicitudes de modificación deberán ser aprobadas en forma previa a la ocurrencia del cambio respectivo. Las solicitudes de modificación tanto presupuestarías como técnicas sólo se podrán realizar hasta 10 días corridos antes de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Solo se podrá solicitar modificaciones en las siguientes áreas:

1. **Materia presupuestaria:** Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifique el destino original de los gastos señalados en el numeral 3.1 de estas Bases. Cuando se requiera realizar modificaciones o creación de nuevos sub ítem o traspaso de monto desde un ítem de gasto a otro (por ejemplo, de gasto operacional a recurso humano), entre otras, se deberá solicitar formalmente dichas modificaciones indicando claramente los antecedentes que justifiquen la modificación solicitada y que demuestren que no se altera de manera sustancial la naturaleza del proyecto. Sin embargo, para reasignaciones dentro de un mismo ítem de gasto, solo se deberá a informar a las contrapartes técnicas y financieras, a través de correo electrónico.
2. **Materia de actividades, beneficiarios y/o equipo de trabajo**: Las instituciones ejecutoras podrán solicitar que se modifiquen las actividades, beneficiarios y/o equipos de trabajo especificados en el Formulario de Presentación 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 la justifique (en el caso de cambios en el equipo, se debe adjuntar currículum del o de los nuevos miembros), y que no altere de manera sustancial la naturaleza del proyecto.
3. **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, indicando las razones que justifican la solicitud. Esta solicitud deberá efectuarse ante la contraparte técnica antes que finalice el plazo de ejecución del Proyecto, con una antelación mínima de 10 días corridos, debiendo suscribirse para este efecto, una modificación del convenio celebrado, la que debe aprobarse por acto administrativo.

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). Los proyectos que contemplan un período de ejecución de 12 meses no podrán solicitar extensión alguna en el plazo respectivo.

En el caso de que la solicitud sea considerada favorablemente por la contraparte técnica a partir de la justificación presentada, la institución ejecutora deberá mantener vigente la garantía señalada en el numeral 9.3 de las Bases, para lo cual deberá renovarla o suscribir una nueva garantía, manteniéndose una vigencia por 6 (seis) meses adicionales desde la fecha de finalización de la ejecución del proyecto. Los proyectos que no renueven o suscriban una nueva garantía para cumplimiento de lo indicado no se considerarán ampliados en su plazo de ejecución.

Sólo una vez realizada la modificación de la garantía la ampliación del plazo podrá ser autorizada por escrito por la contraparte técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de circunstancias sobrevinientes e imposibles de prever, y que pongan en riesgo la ejecución exitosa del proyecto, la institución podrá solicitar de manera fundada la modificación al proyecto, en áreas distintas a las señaladas en los literales anteriores, la cual deberá someterse al mismo procedimiento indicado en el párrafo primero del presente numeral.

1. **PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos, salvo mención expresa en contrario (días hábiles).

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**

Se consideran causas de incumplimiento grave aquellas que afectan el desarrollo del Convenio por ejecución deficiente o injustificada, dentro de las cuales se encuentran, por ejemplo:

* + - * 1. Si la organización adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el Convenio.

1. 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.
2. Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas y/o facturas).
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria no se ajustan a la realidad o son adulterados.
4. Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
5. Si la organización adjudicataria recibiera recursos de parte de otro organismo sobre la base del mismo proyecto o no presentado al concurso para financiar los mismos gastos.
6. Si la organización adjudicataria no efectúa las actividades formuladas en el proyecto, sin entregar una justificación atendible al respecto.
7. Si la organización adjudicataria mantiene pendiente la entrega de dos o más informes mensuales técnico-financieros, informes final y/o los documentos de avance o finales, así como también mantiene pendiente la respuesta a las observaciones realizadas por el Ministerio a dichos informes.
8. Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
9. Si se toma conocimiento de algunas de las inhabilidades del numeral 1.1 de las Bases.
10. Si se incumple alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos.

Producido el incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria, el Ministerio podrá hacer efectivas las garantías señaladas en el numeral 9.3 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 financiada con recursos del “Fondo Chile de Todas y Todos 2018”, debiendo utilizar también de manera visible el logo del Ministerio de Desarrollo Social[[3]](#footnote-3).

La mención de la fuente de financiamiento acompañada del uso del logo ministerial 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.

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.

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 2018, 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 numeral 14 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 dentro del plazo de 15 (quince) días corridos, 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 numeral 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 estos por medio de su depósito en la cuenta corriente del Ministerio de Desarrollo Social que se indique.

1. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **DESDE** | **HASTA** |
| Postulación de proyectos | 04-07-2018 | 03-08-2018 |
| Proceso de recepción de consultas | 09-07-2018 | 13-07-2018 |
| Proceso de respuesta a las consultas recibidas | 17-07-2018 | 19-07-2018 |
| Publicación resultados etapa de admisibilidad | 06-08-2018 | 23-08-2018 |
| Publicación resultados de adjudicación / Publicación lista de espera | 24-08-2018 | 12-10-2018 |
| Notificación a los adjudicados vía correo electrónico o telefónicamente | 16-10-2018 | 19-10-2018 |
| Firma y envío del convenio | 10 días desde el envío del convenio respectivo, vía correo electrónico, entrega personal o correo certificado | |
| Entrega de garantías de fiel cumplimiento | Desde la suscripción del convenio hasta los 20 días siguientes a la notificación por correo electrónico o certificado de la adjudicación. | |

Todos los plazos señalados en el presente cronograma corresponden al tiempo máximo asociado a cada etapa del Concurso.

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, el cual se publicará en la página web del Ministerio: <http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/>

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA**  (Documento Obligatorio) | |
| logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**  **DECLARACIÓN JURADA**  **Fundaciones, corporaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, universidades e instituciones educacionales de educación superior** |
| En *…(ciudad)…*, a …(fecha)…, declaro que la institución *…(nombre institución)…* postulante al Concurso Chile de Todas y Todos 2018, se encuentra constituida como fundación, corporación, asociación u otra institución del sector privado, conforme a las normas establecidas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, o corresponde a una institución educación superior reconocida oficialmente por el Estado; y no persigue fines de lucro.  Además, declaro que:   * La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social o de sus Servicios Relacionados. * La Institución no posee dentro de sus Directivos, Administradores y/o Representantes a cónyuges, hijos/as y/o parientes consanguíneos -hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive- de funcionarios/as Directivos del Ministerio de Desarrollo Social y/o de los Servicios Relacionados, así como del equipo técnico a cargo del concurso en la Subsecretaría de Evaluación Social. * La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.   **Nombre:**  **RUN:**  **Firma de representante legal**  Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario. | |

**ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

(Documento obligatorio para postulaciones presenciales)

|  |  |
| --- | --- |
| Logo Ministerio.jpg | FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTO  **“CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS – ANÁLISIS DE EXPERIENCIAS”**  **2018** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)** | |
| 1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)   \*Insertar los datos de todos/as los/as representantes legales que corresponda según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico. | **Rut:** |
| **Nombre:** |
| **Sexo:** |
| **Correo electrónico:** |
| **Dirección:** |
| **Teléfono:** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL PROYECTO[[4]](#footnote-4)** | | | | |
| Nombre del proyecto | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
|
| Duración del proyecto  *Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12* |  | | | |
| Número de participantes del proyecto (contabilizados a partir de instancias presenciales para actividades relacionadas con el trabajo de campo y el proceso de difusión Considerar el total de la sección Definición de Actividades). |  | | | |
| Resumen Financiamiento del proyecto | Aporte propio con que cuenta[[5]](#footnote-5) (1) | | $ | |
| Aporte de terceros[[6]](#footnote-6) (2) | | $ | |
| **Monto solicitado[[7]](#footnote-7) (3)** | | **$** | |
| Total del proyecto (1+2+3) | | $ | |
| Localización del “trabajo de campo” del proyecto  \**Indique la(s)* ***región(es)*** *y la(s)* ***comuna(s)*** *involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).* |  | | | |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto[[8]](#footnote-8) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo institucional:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto[[9]](#footnote-9) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **RUT:** | | | |
| **Cargo institucional:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)*  **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |
| **ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA** | | | | |
| Nombre de la/s experiencia/s | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Institución(es) ejecutora(s) de la/s experiencia/s | *(extensión máxima 200 caracteres)* | | | |
| Localización de la/s experiencia/s  \**Indique la(s)* ***región(es)*** *y la(s)* ***comuna(s)*** *involucrada(s) en la implementación de la experiencia.* |  | | | |
| Duración de la/s experiencia/s  *\*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.* |  | | | |
| Perfil de los participantes de la/s experiencia/s | **Grupos de población:** | | | |
| Personas en situación de discapacidad | | |  |
| Personas con consumo problemático de alcohol o drogas | | |  |
| Pueblos indígenas | | |  |
| Niños y niñas (0 a 14 años) | | |  |
| Jóvenes (15 a 29 años) | | |  |
| Personas mayores | | |  |
| Mujeres | | |  |
| Mujeres Jefas de Hogar | | |  |
| Personas infractoras de ley | | |  |
| Personas en situación de calle | | |  |
| L.G.B.T.I[[10]](#footnote-10) | | |  |
| Comunidades | | |  |
| Inmigrantes | | |  |
| Otros | | |  |
| *Especificar grupo vulnerable:* | | | |
| Ámbitos de acción de la/s experiencia/s | **Ámbitos de acción** | | | |
| Salud | Salud | |  |
| Acceso y uso del Sistema de Salud | |  |
| Malnutrición y fecundidad | |  |
| Educación | Educación | |  |
| Ciencia y Tecnología | |  |
| Educación de adultos/nivelación de estudios | |  |
| Apoyo para el acceso a la educación preescolar | |  |
| Apoyo al acceso a la educación superior | |  |
| Reducción de estereotipos sexistas | |  |
| Trabajo y Seguridad Social | Trabajo | |  |
| Emprendimiento / Fomento productivo | |  |
| Protección social | |  |
| Emprendimiento femenino | |  |
| Cooperativismo | |  |
| Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social | |  |
| Vivienda y Entorno | Vivienda | |  |
| Urbanismo y espacios públicos comunes | |  |
| Movilidad y transporte | |  |
| Redes y Cohesión Social | Ciudadanía y democracia | |  |
| Participación/Empoderamiento | |  |
| Inclusión | |  |
| Reinserción social | |  |
| Identidad territorial | |  |
| Seguridad ciudadana | |  |
| Género | Liderazgo femenino | |  |
| Igualdad de género | |  |
| Orientación sexual | |  |
| Violencia de género en niñas, jóvenes y/o mujeres adultas | |  |
| Prevención contra la violencia de género | |  |
| Reducción de estereotipos sexistas | |  |
| Medio Ambiente | Medio ambiente | |  |
| Desigualdad social | | |  |
| Alianzas de cooperación público-privada para la inclusión social | | |  |
| Sostenibilidad, responsabilidad social y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) | | |  |
| Otro | Otros | |  |
| *Especificar ámbito de acción:* | | | |
| Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s[[11]](#footnote-11) | **Nombre:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Sexo:** | | | |
| **Cargo:** *(extensión máxima 100 caracteres)* | | | |
| **Teléfono:** *(campo numérico 10 caracteres)* | | | |
| **Correo electrónico:** *(extensión máxima 50 caracteres)* | | | |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LA POSTULACIÓN** |
| Elaborar una síntesis del proyecto a realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):   1. Describir qué se quiere analizar (y con qué experiencia/s) 2. Reseñar los objetivos del proyecto de análisis 3. Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de análisis 4. Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales. |
| a)  b)  c)  d) |

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

|  |
| --- |
| 1. **Diagnóstico**: Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población de la experiencia, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por sexo. (extensión máxima 3.000 caracteres). |
| ***Ejemplo:*** *El problema que la experiencia aborda es el desempleo en los jóvenes vulnerables, el cual abarca al 19,7% del grupo etario de 15 a 29 años (MDS, CASEN 2015). Dentro de las causas, es posible identificar la estructura del mercado del trabajo en la zona geográfica sur del país, así como los recursos y competencias que disponen los jóvenes (bajo nivel de competencias laborales, bajo nivel educacional y otros). Esto conlleva como efectos una inestabilidad en el nivel de ingresos, dificultades para la planificación familiar, entre otras. Luego, los criterios de focalización utilizados en la experiencia corresponden a rango de edad, situación laboral y sexo, siendo la unidad de medida personas…* |
| 1. **Estrategia de intervención e innovación social**: Describir qué solución entrega/n la/s experiencia/s a analizar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a los beneficiarios), resultados obtenidos y las características de la/s experiencia/s que la hacen innovadora en materia de a) **mecanismos participativos** (en las etapas de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la experiencia) y b) **alianzas** (con la comunidad, organizaciones de la sociedad civil, empresas, instancias gubernamentales a nivel local, intermedio o central, entre otras). Respecto de las alianzas, debe adjuntar algún medio de verificación que valide la/s alianza/s que posee/n la/s experiencia/s (extensión máxima 3.000 caracteres). Además debe identificar si la experiencia presenta diferencias por sexo. |
| ***Ejemplo****: La experiencia buscó aumentar el porcentaje de jóvenes desempleados vulnerables que obtienen certificación de competencias, a través de apoyo psicosocial, nivelación de estudios y capacitación laboral a los 200 jóvenes desempleados de 15 a 29 años que no habían terminado la educación media. A su vez, la experiencia se conformó a partir de diálogos participativos con los jóvenes, lo que permitió diseñar los principales componentes que se ofrecieron. Asimismo, la experiencia de apoyo laboral fue diseñada y ejecutada en conjunto con la OMIL de las comunas involucradas y contó con la asesoría metodológica del centro de estudios “Proyectos para Chile”…* |

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

|  |
| --- |
| 1. ¿Qué se quiere conocer de la experiencia? ¿Por qué? **Describir** y **fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia en el módulo anterior pretende conocer con el proyecto de análisis. Es posible señalar aspectos relacionados con el problema, la población, la solución, los resultados, la innovación, evaluación de diferencias por sexo en las experiencias, entre otros o bien la/s experiencia/s en su conjunto (extensión máxima 2.000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: El presente proyecto pretende conocer la estrategia de intervención relacionada con el componente de apoyo psicosocial, pues, a pesar de ser un componente transversal en varias experiencias de intervención social, hasta ahora no se han realizado estudios que sistematicen los mecanismos que permiten su éxito en la población juvenil que se encuentra desempleada…* |
| 2. ¿Cuál es la importancia de conocer la experiencia en relación a las políticas públicas existentes, especialmente aquellas del Ministerio de Desarrollo Social? **Describir** y **fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto de análisis en lo que respecta a las políticas públicas existentes (extensión máxima 2.000 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Abordar la sistematización del componente apoyo psicosocial de la experiencia es de suma importancia para diseñar de manera más específica los programas públicos que enfrentan el desempleo juvenil. A partir del conocimiento que se obtenga, es posible elaborar un modelo de intervención detallado que explique el conjunto de pasos metodológicos para alcanzar resultados positivos de compromiso activo de los jóvenes…* |

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

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO** |
| **1.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir **qué** se quiere lograr con el proyecto en términos del análisis de la experiencia.Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 560 caracteres). |
| ***Ejemplo****: Sistematizar el componente de apoyo psicosocial de la experiencia “Joven, yo trabajo”, de la Organización para el Empleo, realizada en la comuna de La Florida de Santiago, entre los años 2014 y 2015…* |
| **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describirlos objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **6** como **máximo** (enumerar cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores y 1 objetivo que aborde las diferencias por género si estas han sido identificadas en el diagnóstico. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección Definición de actividades (extensión máxima para cada objetivo específico de 560 caracteres). Si en el diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces el proyecto debe identificar objetivos específicos que incorporen este factor. |
| ***Ejemplo****: Caracterizar la estrategia de intervención psicosocial realizada por los apoyos sociolaborales de la experiencia…*  ***Ejemplo****: Generar mesas de trabajo con el Ministerio de Desarrollo Social para mostrar los resultados de la sistematización del componente de apoyo psicosocial de la experiencia…* |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO** |
| 2.1 Desarrollar el marco teórico conceptual del proyecto a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta. Señalar, además, las referencias conceptuales que permitirá abordar las diferencias por género si estas han sido identificadas en el diagnóstico (extensión máxima 2.000 caracteres). |
|  |
| 2.2 Señalar ordenadamente las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres). |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO** |
| **Describir** y **fundamentar** el tipo de investigación a realizar (entre otros, evaluación, sistematización, estudio transversal, investigación-acción, teoría fundamentada, entre otros), el alcance que tendrá el estudio (exploratorio, descriptivo, correlacional, explicativo), la orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa) y las **herramientas de generación de información** que utilizará (tales como cuestionarios, encuestas, focus group, entrevistas, etc.). En la Sección de Actividades debe describir el detalle de estas en formato de actividades (por ejemplo, cuántos focus group realizará y cuándo).  Junto con lo anterior, en caso que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de personas hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones (extensión máxima 3.000 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 4: PRODUCTOS DEL PROYECTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE ANÁLISIS** | | |
| 1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto[[12]](#footnote-12). El Documento de Avance debe dar cuenta de los avances en la investigación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos de la investigación, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.  2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez finalizado el proyecto y junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la investigación de la experiencia en su versión final. Como mínimo, debe dar cuenta los aspectos teóricos, metodológicos y las conclusiones respectivas, así como del proceso y los resultados del proceso de difusión y de entrega de información a otros actores, para lo cual deben presentar los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.  El reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente. | | |
| **Documento de Avance y Documento Final** | **Contenido (extensión máxima 500 caracteres).** | **Mes** |
| ***Documento de avance N°1*** | * *Introducción* * *Marco conceptual* * *Descripción del problema observado…* | *3* |
| ***Documento de avance N° 2*** |  | *6* |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento Final*** | *Contenidos mínimos:*  *Aspectos teóricos, metodológicos, conclusiones y proceso de difusión y entrega de información a otros*  *Contenidos sugeridos y complementarios:*   * *Introducción* * *Marco conceptual* * *Descripción del problema observado.* * *Descripción del proceso de recolección de datos.* * *Documentación del proceso.* * *Conclusiones* * *Bibliografía…* | *12* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 5: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:   * Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1). * Cada actividad debe ser enumerada en orden correlativo y en sentido cronológico. * Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias. * Agregar cuantas filas sean necesarias.   Además, tener en cuenta los siguiente por cada grupo de actividades:  **Actividades relacionadas con la gestión del proyecto**: describir cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, tales como: *reuniones de planificación/coordinación; compra de insumos/materiales/equipamiento; realización de rendiciones técnico-financieras mensuales; contratación equipo de trabajo; realización de convenios/toma de contacto con otros; entre otras*.  **Actividades relacionadas con el trabajo de campo**: describir cada una de las herramientas de generación de información que utilizará en la investigación, según lo señalado en la Sección 3.1, tales como: *elaboración marco teórico/metodológico; revisión de información secundaria/bibliografía; diseño de instrumentos de recolección de información; capacitación a evaluadores/encuestadores; selección/conformación/contacto de la muestra/participantes; elaboración/firma de consentimientos informados; realización de entrevistas/encuestas; realización de focus group/observaciones; digitación/transcripción encuestas/entrevistas; elaboración de base de datos; análisis de la información; elaboración de informes de investigación; entre otras*.  **Actividades relacionadas con el proceso de difusión**: describir cada una de las actividades de difusión, socialización y diálogo que utilizará durante el proyecto para compartir los avances, resultados y conclusiones del mismo. Además, considerar como una de las actividades de difusión obligatoria la realización de una presentación de resultados a la Contraparte Técnica del Ministerio de Desarrollo Social, previo al envío del Informe Final y dentro de los meses de ejecución del proyecto. Esta presentación debe, a su vez, contemplar la participación de representantes de 2 (dos) instituciones públicas más (Municipios, Servicios, etc.), cuestión que es de responsabilidad de la adjudicataria. Por último, contemplar que cada actividad de difusión no contenga imágenes o lenguaje sexista, y promueva, en cambio, imágenes paritarias entre hombres y mujeres.  Posibles actividades de difusión pueden ser: *realización de seminario/mesas de trabajo/foros/coloquios/conversatorios; publicación de la investigación en formato digital/físico; presentación de resultados a otros actores (públicos/privados); presentación de resultados a contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social; difusión web/redes sociales; publicación folletos/dípticos/afiches; registros audiovisuales; presentación de ponencias en congresos; elaboración de artículos/manuscritos científicos; elaboración de libro digital/físico; distribución de productos de difusión (digitales/físicos/audiovisuales) a otros actores; entre otras.*  **Actividades relacionadas con otros procesos relevantes del proyecto (otros)**: describir como “otras” aquellas actividades relevantes para el proyecto, pero que exceden las categorías de clasificación previas.  Respecto de los **medios de verificación**, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, **las listas de asistencia (Anexo N° 11)**, **minutas de reuniones (Anexo N° 12)** y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividad donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros.  Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como “informes de resultados”, “análisis de información secundaria”, “instrumentos de recolección de información”, “base de datos”, “lista de distribución” (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), “reporte de cantidad de visitas y/o seguidores” (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| N° | Nombre de la actividad[[13]](#footnote-13) | Descripción de la actividad y perfil de los destinatarios[[14]](#footnote-14) | Mes/es de ejecución de la actividad[[15]](#footnote-15) | Cantidad de participantes involucrados considerando instancias presenciales para actividades relacionadas con el trabajo de campo y el proceso de difusión | | | | | | Objetivo específico con el que se asocia[[16]](#footnote-16) | | | Medio/s de verificación | | | | Tipo de actividad:  -Actividades relacionadas con la gestión del proyecto  -Actividades relacionadas con el trabajo de campo  -Actividades relacionadas con el proceso de difusión y entrega de información a otros actores  -Otras | | | |
| 1 | *Reuniones de planificación* | *Reuniones de coordinación mensual con los encargados de la experiencia para definir tareas y hacer seguimiento de los avances del proyecto* | *1, 2, 3, 4* | *0* | | | | | | *1* | | | *Nota resumen con* | | | | *Actividades relacionadas con la gestión del proyecto* | | | |
| 2 | *Realización de focus group* | *Realización de focus group con los encargados laborales de la experiencia analizada* | *3, 4* | *10* | | | | | | *2* | | | *Matriz de análisis de resultados* | | | | *Actividades relacionadas con el trabajo de campo* | | | |
| 3 | *Seminario internacional* | *Realización de seminario para presentar los resultados del proyecto, con la participación de exponentes internacionales y dirigidos a los beneficiarios de la experiencia* | *10* | *100* | | | | | | *3* | | | *Nota en página web* | | | | *Actividades relacionadas con el proceso de difusión* | | | |
| 4 |  |  |  |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | **TOTAL= xxxxxx** | | | | | |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 6: CARTA GANTT**[[17]](#footnote-17) | | | | | | | | | | | | |
| Incorporar **todas** las actividades señaladas en la sección Definición de Actividades del formulario de postulación, marcando con una “x” en la casilla del mes que corresponda a la ejecución de su iniciativa, en donde los meses se ordenan de manera correlativa, siendo el “mes 1” el mismo mes en que se transfieran los recursos a la institución (en caso de incluir meses en que institución estará de vacaciones, establecerlo en programación). Agregar cuantas filas sean necesarias. | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | Mes 11 | Mes 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 7: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Completar los datos solicitados para cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor del proyecto, especificando sus características técnicas y/o profesionales e identificando los roles y responsabilidades de cada uno/a. Se debe identificar la cantidad de personas que se desempeñará y las horas totales que destinarán al proyecto (extensión máximo: 600 caracteres por profesional).  Señalar en cada fila cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán 3 profesionales trabajador/a social, entonces indique cada uno de ellos/as en una fila diferente. Y así sucesivamente para el resto de los integrantes.  **El número de horas que cada persona dedica al proyecto debe ser el resultado de la siguiente regla de cálculo: (N° de horas mensuales dedicadas al proyecto)[[18]](#footnote-18) x (N° de meses que participa en el proyecto) N° de horas dedicadas al proyecto en total.**  **Recordar que el proyecto permite remuneraciones para los encargados técnico y financiero de este, declarados al inicio del formulario. Por lo tanto, para considerarlo en el presupuesto de recursos humanos, es necesario ingresarlo en el listado de esta sección.**  **Nota: Se requiere ingresar los nombres y apellidos de las personas, y adjuntar su Currículum Vitae.**  Agregar cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| **Identificación de tareas y antecedentes curriculares del equipo.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | Nombre y Apellido | | | Profesión u oficio[[19]](#footnote-19) | | | | | Función o rol[[20]](#footnote-20) | | | | Tarea y actividades que desarrollará[[21]](#footnote-21) | | | N° de meses que participa en el proyecto | | Total de horas que dedicará al proyecto |
| 1 |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 2 |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| 3 |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 8: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES** |
| Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir** y **fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del desarrollo del proyecto según el formato señalado en el Anexo N° 7, en el caso que se indique que se trabajará con alguna/s y dar cuenta de tales acciones en la sección Definición de Actividades (extensión máxima 2500 caracteres). |
| **Ejemplo:** *La Municipalidad de La Florida facilitará salas para realizar las entrevistas en profundidad a los participantes del proyecto, así como a los apoyos sociolaborales. Esta participación es central, pues dado el marco teórico que sustenta el proyecto y la evidencia de otros estudios, se requiere que el trabajo de campo para la sistematización se realice en los contextos naturales donde se llevó a cabo la experiencia.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 9: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA**[[22]](#footnote-22) | | | | |
| **9.1 GASTOS OPERACIONALES** | | | | |
| Determinar los gastos operacionales (materiales; arriendo de espacio físico; transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo al proyecto y los que financia la organización o institución y los que recibe como aporte 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.  **Nota: si usted no considera alguno de los subítem mencionados debe dejarlo en cero.** | | | | |
| **Ítem Nº 1**  **Gastos Operacionales** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
| **Gastos de alimentación** | + | + | + | + |
| **Gastos de traslados participantes** | + | + | + | + |
| **Gastos de traslados equipo** | + | + | + | + |
| **Gastos de difusión** | + | + | + | + |
| **Gastos de materiales** | + | + | + | + |
| **Otros ¿cuáles?** |  |  |  |  |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.2 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. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la pregunta 9.5. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso** | | | | |
| **Ítem Nº 2 Equipamiento** | **Origen y Monto Aporte** | | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total $** |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
|  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | | | | | | |
| Aquí se debe identificar cada integrante del equipo ejecutor en la ejecución del proyecto, sean estas personas pertenecientes a la organización o institución responsable, como aquellas que apoyarán las actividades (profesionales, técnicos/as, monitores/as y otros recursos humanos), especificando el número total de horas en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante.  Para lo anterior, señalar cada uno de los integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 7 “Definición de los Recursos Humanos”.  **Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados.** | | | | | | |
| **Ítem Nº 3**  **RRHH** | **N° de horas destinadas**  **(total)** | **Costo por hora[[23]](#footnote-23)** | **Origen y Monto Aporte $** | | | |
| **Aporte Propio $** | **Aporte de terceros $** | **Aporte Solicitado $** | **Total** |
| *Ejemplo: 1 Sicólogo/a* | *20 hrs.* | *$12.000* | + | + | + | + |
| *Ejemplo: 1 Profesor/a* | *25 hrs.* | *$5.000* | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
|  |  |  | + | + | + | + |
| **TOTAL $** |  |  | **= $** | **= $** | **= $** | **= $** |

Corroborar que las sumas totales estén correctas

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **9.5 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO** |
| Si dentro de los ítems existen gastos de más de 10 UTM ($460.000 aproximadamente), explique cómo éstos se relacionan con la correcta ejecución del proyecto. Todos los gastos que sobrepasen el monto señalado deberán ser justificados (extensión máxima 4000 caracteres). |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO N° 3: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS**  (Documento Obligatorio Proyectos Adjudicados) | |
| logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**  **COMPROBANTE DE RECEPCION DE RECURSOS** |
| **Fecha:**  **Institución:**  **Rut:**  **Proyecto:**  **N° de Resolución aprueba Convenio:**  **Fecha de recepción de recursos:**  **Monto recibido:**  **N° de cuota:**  **Nombre Representante Legal:**  **Rut:**  **Firma:**  Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite el depósito en la cuenta de la Institución, en el cual se pueda ver la fecha de recepción, firmado por Representante Legal, y timbre de la institución. | |

**ANEXO Nº 4: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS**

**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**

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, que indiquen que el presidente ejerce 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 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. El registro es posible 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: estas 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.
   3. Póliza de seguro: las pólizas de seguros son emitidas por instituciones aseguradoras. Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria. Las pólizas de garantía deben estipular que en caso de controversias ellas serán resueltas por los Tribunales Ordinarios de Justicia y no mediante “arbitraje” (Dictamen N° 2331 de 1995, 36.764, de 2008, todos de la CGR).
   4. Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.

**ANEXO Nº 5: LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR**

**CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos Requeridos** | **SI/NO/N.A6** |
| a) Formulario de presentación de proyectos, firmado por el representante legal de la institución, cuando postule de manera presencial (**Anexo Nº 2**). |  |
| b) Certificado de vigencia con directorio de la institución postulante con una antigüedad no superior a sesenta (60) días de su fecha de presentación (se excluyen de este requisito las universidades). |  |
| c) Declaración jurada simple según formato adjunto en el **Anexo N° 1.** |  |
| d) Carta de aceptación de cada una de las instituciones ejecutoras de la/s experiencia/s. Estas cartas deben cumplir con el formato fijado en el **Anexo N° 6**, adjunto a las presentes bases. |  |
| e) Copia legalizada del documento público donde conste la personería de su representante legal, emitido con una antigüedad no superior a 60 días corridos de su fecha de presentación. En el caso de universidades se exigirá copia del decreto de nombramiento del representante legal. |  |
| f) Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados. |  |
| g) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados. |  |
| h) Carta de compromiso de Aporte de Terceros, según lo establecido en el Anexo N° 8 de las presentes Bases, exigible **solo en el caso que la institución cuente con aporte de terceros para el proyecto.** |  |

6 No Aplica

**ANEXO N° 6: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EJECUTORA/S DE LA/S EXPERIENCIA/S**

**DOCUMENTO OBLIGATORIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018** | |  |  |   En representación de la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de institución ejecutora de la experiencia denominada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acepto que la institución postulante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realice las gestiones y/o estudios necesarios en el marco del proyecto presentado al Concurso “Fondo Chile de Todas y Todos 2018”.  **Nombre:**  **y Firma del representante legal:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Esta carta de aceptación debe presentarse por cada institución ejecutora de la/s experiencia/s.***

**ANEXO N° 7: CARTA DE COMPROMISO DE COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES**

**DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA LA COMPLEMENTARIDAD DE OTRAS INSTITUCIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018** | |  |  |   Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre completo de representante legal), RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de participar conjuntamente en el proyecto denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentado por la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco del Concurso “Fondo Chile de Todas y Todos 2018”.  **Firma del representante legal y timbre** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

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

**ANEXO N° 8: CARTA DE COMPROMISO DE APORTE DE TERCEROS**

**DOCUMENTO QUE DEBE PRESENTARSE AL MOMENTO DE POSTULAR SOLO POR PARTE DE LA INSTITUCUIÓN QUE INCLUYA EN SU INICIATIVA APORTES DE TERCEROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | logo MDS (RGB) | **CONCURSO CHILE DE TODAS Y TODOS 2018** | |  |  |   Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre completo de representante legal), RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre completo de la organización), expreso el compromiso de aportar con (especificar el monto del aporte) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al proyecto denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentado por la institución\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RUT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el marco del Concurso “Fondo Chile de todas y todos 2018”.  **Firma del representante legal y timbre** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Región),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Fecha) |
|  |

***\*Si al postular hay más de una organización que aportará con recursos al proyecto como “aporte de terceros”, deberá presentarse una carta de compromiso de aporte por cada institución.***

# ANEXO N°9: FORMATO INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO

(Documentación Proyectos Adjudicados)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS** | | | | | | |  |  |  | **DIA /** | | **MES / AÑO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:** | | |  | Subsecretaría de Evaluación Social | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS** | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Nombre del Servicio o Entidad Receptora:** | | |  |  |  |  |  | **RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Monto en $ | |  |
|  | **Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto** | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  | **Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos** | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **N° Cuenta Bancaria** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Comprobante de Ingreso** | |  |  |  |  |  |  |  | N° comprobante | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Nombre del Proyecto** | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | **Concurso y Año** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **N° de Identificación del Proyecto o Programa :** | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Acto Administrativo que Aprueba Convenio:** | | |  |  | N° | \_\_\_ | Fecha | \_\_\_ | Servicio | |  |  |  |
|  | **Modificaciones** |  |  |  |  | N° | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha | \_\_\_\_\_\_\_ | Servicio | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Fecha de Inicio del Programa o proyecto** | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Fecha de Término** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Período de Rendición** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **III.- DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **MONTOS EN $** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| a) | Monto Total Transferido | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| b) | **TOTAL TRANSFERENCIAS** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Rendición Acumulada al Mes Anterior** | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Rendición de Cuentas del Período** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | - Gastos Operacionales | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | - Gastos en Equipamiento | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | - Gastos en Recursos Humanos | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | - Gastos en Infraestructura y Obras | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| c) | **TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA FECHA** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| d) | **SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | **0** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA** | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Encargado Elaboración del Informe** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | RUT |  | | | | | | | |  |
|  | Correo Electrónico |  | | | | | | | |  |
|  | Fono |  | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | Firma | | | |  |
|  | **Representante Legal de la Institución que rinde cuentas** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | RUT |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre Institución | | | |  |
|  | “El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”. | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **V.- ANALISTA A CARGO DE LA REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Nombre |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | RUT |  | | | | | | | |
|  | Cargo |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre | | | |  |
|  | \*\*\*\* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas. | | | | | | | | | | | | | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENDICIÓN TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO** | | **FECHA Y HORA** | **LUGAR DE ACTIVIDAD** | | | **N°DE PARTICIPANTES/BENEFICIARIOS** | | **Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar** | | **OBSERVACIONES** | | **PERSONAS DEL EQUIPO EJECUTOR QUE PARTICIPO EN LA ACTIVIDAD** | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
| \* Las actividades ingresadas deben ser las mismas incorporadas en el formulario de postulación de proyectos. | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **\*\* Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)** | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
| **DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME TÉCNICO** | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| **Encargado Elaboración del Informe** | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Nombre | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| RUT | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Correo Electrónico | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Fono | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Firma Coordinador Técnico | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPROBANTE DE EGRESO** | | **DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO** | | | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO** | | **FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE** | **MONTO  $** |
| **N°** | **FECHA** | **N° DOCUMENTO RESPALDO** | **TIPO (FACTURA, BOLETA)** | **NOMBRE PROVEEDOR** | **SUB ÍTEM** | **DETALLE DEL GASTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | | | | **0** |
| “El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”. | | | | | | | |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Representante Legal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN EQUIPAMIENTO** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPROBANTE DE EGRESO** | | **DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO** | | | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO** | | **FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE** | **MONTO  $** |
| **N°** | **FECHA** | **N° DOCUMENTO RESPALDO** | **TIPO (FACTURA, BOLETA)** | **NOMBRE PROVEEDOR** | **SUB ÍTEM** | **DETALLE DEL GASTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | | | | **0** |
| “El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”. | | | | | | | |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Representante Legal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPROBANTE DE EGRESO** | | **DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO** | | | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO** | | **FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE** | **MONTO  $** |
| **N°** | **FECHA** | **N° DOCUMENTO RESPALDO** | **TIPO (FACTURA, BOLETA)** | **NOMBRE PROVEEDOR** | **SUB ÍTEM** | **DETALLE DEL GASTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | | | | **0** |
| “El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”. | | | | | | | |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Representante Legal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPROBANTE DE EGRESO** | | **DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO** | | | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO** | | **FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE** | **MONTO  $** |
| **N°** | **FECHA** | **N° DOCUMENTO RESPALDO** | **TIPO (FACTURA, BOLETA)** | **NOMBRE PROVEEDOR** | **SUB ÍTEM** | **DETALLE DEL GASTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | | | |  |
| “El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fe que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declara que dichos documentos tributarios no han sido rendidos ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”. | | | | | | | |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  | Firma y Timbre |

# ANEXO N°10: FORMATO DE INFORME FINAL

(Documentación Proyectos Adjudicados)

|  |
| --- |
| **INFORME FINAL N°…..**  **Fecha Elaboración:…………………………** |

**ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANTECEDENTES** | | | | |
| Coordinador técnico |  | | | |
| Fecha informe  (de ingreso por Oficina de Partes) | *día/mes/año* | | | |
| Nombre Proyecto |  | | | |
| Nombre Institución |  | | | |
| Decreto Convenio Nº |  | | | |
| Localización: región/es de ejecución/comuna/s |  | | | |
| Duración (meses), según lo establecido en el convenio |  | | | |
| Adjunta medios de verificación | SI |  | NO |  | |

1. **DATOS FINANCIEROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período en el cual se ejecutó el proyecto.** | **Desde (DD/MM/AA)** | | | **Hasta (DD/MM/AA)** |
|  | | |  |
| **Monto transferido ($)** | | | |  |
| 1. **Recepción de Recursos** | | | | |
| **Banco** | | **Fecha envío certificado de recepción recursos** | | |
|  | |  | | |
| 1. **Detalle Montos Rendidos** | | | | |
| **Ítem** | **Monto Rendido ($)** | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| **Total rendido ($)** |  | | | |
| 1. **Resumen General** | | | | |
| 1. Total Transferido ($) | | |  | |
| 1. Total Rendido ($) | | |  | |
| 1. Total saldo por rendir (S) (= 1 – 2) | | |  | |
| 1. Total Gastos Rechazados | | |  | |
| 1. Monto a reintegrar por concepto de saldo no ejecutados y/o gastos rechazados (= 4 + 3) | | |  | |
| 1. Monto Reintegrado | | |  | |
| 1. Saldo pendiente de Reintegro (= 5 – 6 ) | | |  | |

1. **DATOS TÉCNICOS**

**INDICACIONES**

Complete los siguientes apartados técnicos del Informe Final en relación a lo solicitado en cada una de las secciones del presente documento y lo comprometido en el Formulario de Presentación de Proyecto. Toda modificación efectuada en el proyecto debe informarse en los respectivos apartados, dando cuenta del tipo de estas modificaciones en el apartado I de Antecedentes (modificaciones técnicas, presupuestarias y/o de plazo).

Todos los campos deben ser completados, señalando la información respectiva a lo realizado en el **proyecto** en su conjunto. Junto a este Informe, la institución deberá entregar como anexo el **Documento Final** con los contenidos comprometidos. Además, deberá entregar todos los medios de verificación, muestras gráficas utilizadas y productos comprometidos en el **proyecto**.

|  |
| --- |
| **I. ESTADO DE AVANCE DEL PROYECTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES**. Reporte el estado de ejecución de las actividades comprometidas en la sección “DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES” (5.1 y 5.2) del Formulario de Presentación de Proyecto. Señale todas las actividades comprometidas para el **proyecto**, según Formulario de Presentación de Proyecto. Indique y justifique el estado de **realización** de cada una de ellas. Agregue cuantas filas sea necesario.  **Nota**: Adjunte los medios de verificación comprometidos.  **Nota**: Debe adjuntar las muestras gráficas utilizadas para la realización de actividades, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio, en caso que alguna de estas haya supuesto lo señalado en el numeral 18 de las Bases (De la propiedad y difusión del proyecto). | | | | | | | |
| **Nombre de la Actividad.**  Según lo comprometido en el Formulario del Proyecto | **Descripción de la Actividad y perfil destinatarios**  Señale lo efectivamente realizado dentro del **proyecto** | **Mes comprometido ejecución**  Según la programación comprometida en el Formulario del Proyecto | **Mes de realización**  Señale mes efectivo de realización de la actividad | **Cantidad de participantes involucrados** | **Estado de la actividad: -Realizada**  **-No realizada**  **-Realizada con cambios a lo comprometido** | **Descripción/Justificación del estado de realización de las actividades (justifique las actividades “no realizadas” y las “realizadas con cambios a lo comprometido”)** | **Medios de verificación adjuntos** (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados) |
| *Actividad 1* |  | *Mes 1, mes 2, etc.* | *Mes 1, mes 2, etc.* |  |  |  |  |
| *Actividad 2* |  | *Mes 1, mes 2, etc.* | *Mes 1, mes 2, etc.* |  |  |  |  |
| *Actividad n* |  | *Mes 1, mes 2, etc.* | *Mes 1, mes 2, etc.* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **COMPLEMENTARIEDAD: Dé cuenta de las acciones de complementariedad realizadas en el proyecto. Adjunte medios de verificación de tales acciones.** |
|  |

|  |
| --- |
| **II. CONCLUSIONES: En este apartado señale las conclusiones del proyecto en relación a los siguientes puntos:**  **Nota**: Por cada apartado, considere un mínimo de 1.000 y un máximo de 2.000 caracteres con espacio. |
| **En relación al cumplimiento de los objetivos del proyecto (general y específicos) y en relación a la pertinencia y/o utilidad de la metodología propuesta para el logro de aquellos.** |
|  |
| **En relación a los resultados del proyecto como insumos para las políticas públicas, especialmente del Ministerio de Desarrollo Social.** |
|  |
| **En relación con las proyecciones de la investigación, señalando qué se puede hacer, con qué actores, entre otros, sobre:**   * Las temáticas abordadas * El impacto social de los resultados * La potencialidad de política pública a partir de la investigación |
|  |

|  |
| --- |
| **III. Resumen Ejecutivo:** Elabore un resumen ejecutivo del análisis de experiencia, dando cuenta brevemente de los aspectos centrales de la investigación, considerando al menos:   * Experiencia a analizar * Objetivos del análisis del proyecto * Aspectos metodológicos * Principales resultados * Conclusiones * Recomendaciones   **Nota**: considere un mínimo de 4.000 y un máximo 8.000 caracteres con espacios. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTE LEGAL**  **Nombre:**  **RUT:** | Firma | Timbre Institución |

**ANEXO N°11: FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA**

(Documentación Proyectos Adjudicados)

**Antecedentes**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad: |  |
| Nombre encargado de la actividad: |  |
| Región y comuna donde se realiza la actividad: |  |
| Fecha de la actividad: |  |

**Asistentes**

| Nombre y apellido | Firma |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ANEXO N°12: FORMATO MINUTA DE REUNIONES**

(Documentación Proyectos Adjudicados)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ejecutor** |  |
| **Nombre Proyecto** |  |
| **Región y comuna de la reunión** |  |
| **Fecha de la reunión** |  |
| **Temas de la reunión** | |
|  | |
| **Participantes** | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nombre y firma Profesional a cargo** | **Nombre y firma Coordinador Técnico** |

**3° REMÍTASE** copia digitalizada de la presente resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, a Fiscalía, a la División de Cooperación Público-Privada, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Oficina de Partes.

4**° INCORPÓRESE** por oficina de parte copia digital de la presente resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social, denominado Socialdoc.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB** [**http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl**](http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl) **Y ARCHÍVESE.**

**ALEJANDRA CANDIA DÍAZ**

**SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

   1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).

   2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).

   3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes). [↑](#footnote-ref-2)
3. En el caso de publicaciones del tipo cartilla, tríptico o libro, deberá colocarse en la respectiva portada. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al “proyecto de análisis”, o sea, al estudio o investigación que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere analizar, estudiar o investigar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla. [↑](#footnote-ref-4)
5. Son recursos propios o internos de la institución. [↑](#footnote-ref-5)
6. Son recursos de otras entidades entregados a la institución. Si se presenta Aporte de Terceros, se debe adjuntar Anexo n° 8 Carta de compromiso de aporte de terceros. [↑](#footnote-ref-6)
7. Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable. [↑](#footnote-ref-7)
8. El Coordinador/a Técnico/a es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Financiero/a. [↑](#footnote-ref-8)
9. El Coordinador/a Financiero/a es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Técnico/a. [↑](#footnote-ref-9)
10. Siglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales [↑](#footnote-ref-10)
11. Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 6). [↑](#footnote-ref-11)
12. Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

    1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).

    2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).

    3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes). [↑](#footnote-ref-12)
13. Extensión máxima 200 caracteres. [↑](#footnote-ref-13)
14. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-14)
15. Señalar los meses con números y separados por coma. [↑](#footnote-ref-15)
16. Señalar n° del objetivo específico según Sección 1.2. [↑](#footnote-ref-16)
17. Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc. [↑](#footnote-ref-17)
18. Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales. [↑](#footnote-ref-18)
19. Extensión máxima 100 caracteres. [↑](#footnote-ref-19)
20. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-20)
21. Extensión máxima 500 caracteres. [↑](#footnote-ref-21)
22. Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto [↑](#footnote-ref-22)
23. Calcular el costo por hora por cada cargo a partir del aporte solicitado y el N° de horas destinadas (Costo por hora = Aporte solicitado / N° de horas destinadas). [↑](#footnote-ref-23)