

ANEXO Nº 1: DECLARACIÓN JURADA
(Documento Obligatorio)



CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

DECLARACIÓN JURADA

**Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones y Organizaciones
No Gubernamentales**

En ...(ciudad) ..., a ...(fecha) ..., declaro que la institución ...(nombre institución) ... postulante al Concurso Chile Compromiso de Todos 2019, 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 como asociación de consumidores constituida bajo la ley 19.496; 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 y Familia 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 Familia 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 N° 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
(Documento Obligatorio para postulaciones presenciales)

 Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile	CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019 – FUNDACIONES Y CORPORACIONES <u>FORMULARIO DE PROYECTO</u>		
ANTECEDENTES DEL POSTULANTE			
1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto			
2. RUT			
3. Dirección (Calle, Número, Comuna, Región)	<i>Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia</i>		
4. Teléfono (Incluir código ciudad)			
5. Página Web	<i>Se debe indicar la página web de la institución.</i>		
6. Perfil del participante y ámbito de acción.	Grupos de la población:		
	Personas con Discapacidad		
	Personas con consumo problemático de alcohol o drogas		
	Pueblos Indígenas		
	Niños y Niñas (0 a 14 años)		
	Jóvenes (15 a 29 años)		
	Personas Mayores		
	Mujeres		
	Mujeres - Jefas de hogar		
	Personas infractores de ley		
	Personas en situación de calle		
	Inmigrantes		
	L.G.B.T. ¹		
	Otros		
	<i>Especificar grupo vulnerable:</i>		
	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 educación preescolar		
	Apoyo para el acceso a educación superior		
Trabajo y Seguridad Social	Trabajo		
	Emprendimiento/Fomento Productivo		

¹ Siglas que designan colectivamente a lesbianas, gays, bisexuales, personas transgénero e intersexuales.

		Protección Social	
		Emprendimiento femenino	
		Cooperativismo	
		Superación de la pobreza y/o vulnerabilidad social	
	Vivienda y Entorno	Vivienda	
		Movilidad y Transporte	
		Urbanismo y Espacios Públicos/Comunes	
	Redes y Cohesión Social	Ciudadanía y Democracia	
		Identidad Territorial	
		Seguridad Ciudadana	
	Género	Igualdad de género	
		Orientación Sexual	
		Violencia de género.	
		Prevención contra la violencia de género	
		Reducción de estereotipos sexistas	
	Liderazgo femenino		
Medio Ambiente	Medio Ambiente		
Otro	Otros		
Especificar ámbito de acción:			
7. Antecedentes de Representante(s) legal(es) *Insertar los datos de todos 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.	Nombre:		
	Rut:		
	Sexo:		
	Correo electrónico: (Personal del Representante Legal)		
	Dirección: (Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia)		
8. Antecedentes del/la Coordinador(a) Técnico/a ²	Nombre:		
	RUT:		
	Sexo:		
	Cargo:		
	Datos de contacto		
	Teléfono: Correo electrónico:		
9. Antecedentes del/la Coordinador(a) Financiero/a ³	Nombre:		
	RUT:		
	Sexo:		
	Cargo:		
	Datos de contacto		
	Teléfono: Correo electrónico:		

² 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.

³ 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.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO		
1. Nombre del Proyecto		
2. Duración	Se debe expresar en número de meses. No puede ser menor a 6 ni superior a 12 meses.	
3. Región	Indique la región de implementación del proyecto.	
4. Comuna	Indique la(s) comuna(s) de implementación del proyecto.	
5. Resumen Financiamiento	Aporte con que cuenta ⁴ (1)	\$
	Aporte de terceros ⁵ (2)	\$
	Monto solicitado ⁶ (3)	\$
	Total del proyecto (1+2+3)	\$

RESUMEN EJECUTIVO
Elaborar una síntesis del proyecto, de acuerdo a lo siguiente: Describa el proyecto a desarrollar, por qué se quiere implementar y qué se busca alcanzar con la ejecución de la iniciativa (Extensión máxima: 4.000 caracteres).

SECCIÓN 1: DIAGNÓSTICO ⁷
1.1 Describa el problema o necesidad principal que el proyecto busca abordar (Extensión máxima: 500 caracteres). <i>Ejemplo: El proyecto busca enfrentar las altas cifras de consumo de drogas y conductas de riesgo en escolares chilenos/as, provenientes de familias en situación de pobreza, y el escaso apoyo que reciben dichas familias para enfrentar esta situación. Los últimos resultados de la Estudio Nacional de Drogas en Población General, nos muestra un aumento significativo de consumo de marihuana alcanzando un nivel de 35,7% de la población encuestada, por otra parte, el consumo de alcohol alcanza un nivel de 79,9%, mayor a la última medición. (SENDA, 2016)</i>

⁴ Son recursos propios o internos de la institución.
⁵ Son recursos de otras entidades entregados a la institución: subvenciones, otros fondos concursables o subsidios, entre otras.
⁶ Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable.
⁷ Mencionar las fuentes de información para fundamentar su diagnóstico a través del formato **(Fuente, Año)**.

1.2 Describa a la población afectada por el problema o necesidad, dimensionando la magnitud de éste en la región o localidad que se desea implementar el proyecto, así también identificando si lo anterior presenta diferencias por sexo, (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

Ejemplo: *La región de La Araucanía presenta un 17,2% de personas en situación de pobreza por ingreso, superior al 8,6% del nivel país (CASEN 2017). Lo anterior, corresponde a 171.368 personas en estado pobreza de la región.*

1.3 Indique en qué situación de vulnerabilidad se encuentra la población afectada por el problema o necesidad (Extensión máxima: 500 caracteres). Recuerda también identificar si lo anterior presenta diferencias por sexo.

Ejemplo: *En Chile, un 35% de adultos/as mayores de 80 años y más tienen un nivel de dependencia severa (SENAMA, 2011). Lo anterior, representa un importante grado de vulnerabilidad, debido a sus bajos o nulos niveles de ingresos, por lo tanto, son las familias quienes asumen las responsabilidades económicas de estas personas, con el constante desgaste de su presupuesto familiar.*

1.4 Indique las causas que generan el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias por sexo. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

Ejemplo: *Un bajo nivel de educación genera bajo niveles de ingresos y remuneración laboral.*

1.5 Indique los efectos que genera el problema o necesidad en la población, identificando si presenta diferencias por sexo. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

Ejemplo: *Las dificultades de las personas migrantes para regularizar su situación en el país, les pone en constante riesgo de vulneración a sus derechos esenciales, registrándose casos de abusos laborales, discriminación y violencia, expulsiones y sanciones negativas e incluso casos de trata de personas y tráfico ilícito. Si a esto agregamos la imposibilidad de costear una asesoría profesional, el resultado será una gran cantidad de extranjeros/as marginados/as y fuera del sistema de protección social.*

SECCIÓN 2: OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL: (Extensión máxima: 600 caracteres)

Indique el objetivo general del proyecto.

Objetivo general: es la descripción de cómo la iniciativa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o la satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. El objetivo general, a lo menos, debe indicar qué es lo que se va hacer, cómo se va a realizar y para qué se va a ejecutar el proyecto. Estructure su proyecto de tal forma que tenga sólo un objetivo general.

Ejemplo: *Contribuir a la elaboración de una estrategia de prevención del VIH/SIDA e ITS en población indígena a través de talleres educativos de autocuidado, nutrición tradicional y medicina indígena williche de Chiloé. Los talleres se desarrollarán en el Centro Mapu Ñuke con líderes tradicionales (lawentuchefe, adümchefe y kimche) durante dos fines de semana al mes durante 6 meses.*

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (Extensión máxima: 600 caracteres por objetivo)

Indique los objetivos específicos del proyecto.

Objetivos específicos: son las metas parciales que se deben realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento de éste, mediante la determinación de etapas o la precisión de los aspectos necesarios para cumplir con el objetivo general del proyecto. Se derivan de éste e inciden directamente en los logros a obtener. Defina a lo menos 2 objetivos específicos y máximo 5. Se les debe enumerar.

Es necesario que cada objetivo específico enunciado tenga asociada una acción en la sección Actividades.

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar a lo menos un objetivo específico por sexo.

Ejemplos: 1. *Generar espacios pertinentes de participación para población williche en temas relacionados con salud, medicina williche, complementariedad y prevención en el ámbito de enfermedades transmisibles VIH/SIDA e ITS.*

2. *Reconocer la identidad cultural como un factor protector de la salud y fortalecerla a través del conocimiento y recuperación de la nutrición, la alimentación y la medicina williche.*

SECCIÓN 3: PARTICIPANTES

3.1 Identifique las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población participante a la cual están destinadas las acciones de la iniciativa, desagregada por sexo. Identifique con que grupo vulnerable de los establecidos en el Mapa de la Vulnerabilidad de la iniciativa **Compromiso País** se vinculan los participantes de este proyecto. (Extensión máxima: 4.000 caracteres).

Población participante: son aquellas personas que serán favorecidas directamente por la ejecución del proyecto. Se debe señalar la situación de pobreza y/o vulnerabilidad que los afecta.

Ejemplo: La población participante del proyecto corresponde a infantes y adolescentes pertenecientes a los centros residenciales Hogar Las Parras, Hogar Nidal y Hogar Ahora de las comunas de Valdivia y de Máfil, Región de Los Ríos, la que se distribuye en 56% masculina y 44% femenina. El lugar de origen de esta población se sitúa en las comunas de Los Lagos, Futrono, Panguipulli, La Unión, San José de la Mariquina, Lanco, Río Bueno y Puerto Varas. Según los datos proporcionados por el SENAME (2018) el 24,5% de los casos que forman parte de estos centros son de origen étnico mapuche (53% hombres y 47% mujeres) y el 73,6% se declara no indígena (69% hombres y 31% mujeres). En relación a la situación económica, según encuesta CASEN vigente, el 54,3% de los casos se encuentra en la clasificación Pobre no indigente (hombres y mujeres en iguales condiciones) el 22,8% en No Pobre (66% hombres y 34% mujeres), el 7% Indigente (25% hombres y 75% mujeres). La población participante se vincula con el grupo vulnerable “Niños, niñas y adolescentes (NNA) en residencias bajo sistema de protección del Sename” establecido en la iniciativa **“Compromiso País”**.

3.2 Especifique y cuantifique a la población participante en términos de edad y sexo. Es obligatorio que se exprese en número de personas, y no en otras unidades de medidas (Extensión máxima: 560 caracteres por criterio de selección).

Tramo Etario: indique la cantidad de personas participantes según su rango de edad.
Hombres - Mujeres indique la cantidad de personas participantes según sexo.
Criterios de Selección: indique el criterio que se utilizará para seleccionar a los y las participantes del proyecto, según sus condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad social. Los criterios deben ser específicos y verificables, evite usar expresiones genéricas. Ejemplo: *mujeres entre 15 a 35 años de la población Yañez Zabala que no estudien ni trabajen.*

Sexo	Hombres	Mujeres	Total	Criterios de Selección
Tramo Etario				
Entre 0 y 14 años				

Entre 15 y 29 años				
Entre 30 y 59 años				
60 años en adelante				
Total de la Población				

SECCIÓN 4: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Definición de las actividades

Identifique y describa las actividades a realizar para cumplir los objetivos del proyecto. Indique el objetivo específico con que se asocia cada actividad, a partir de los objetivos definidos y numerados en la sección 2.2 del formulario. Todos los objetivos específicos deben estar asociados por lo menos a una actividad. Utilice la tabla que se presenta a continuación. Agregue cuantas filas sean necesarias para describir las actividades (Extensión máximo: 600 caracteres).

Es necesario que cada actividad enunciada tenga asociado un objetivo específico.

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar a lo menos una actividad por sexo.

Descripción de la actividad: describa, resumidamente, lo que se espera realizar en la actividad indicada.
Duración: indique la cantidad de semanas que se ejecutará la actividad.

Objetivo específico con el que se asocia: indique a qué objetivo específico se vincula la actividad que se realizará. En esta parte se debe mencionar el número del objetivo, según sección 2.2.

Medio de verificación: son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad. Los listados de asistencia (Anexo N°9), minutas de reuniones (Anexo N°10) y fotografías son obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto. Por lo tanto, los medios de verificación que se establezcan deben ser relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, por ejemplo: "Encuesta de satisfacción del taller realizado", "Informe de los resultados de la evaluación final del taller", "Informe con resúmenes del trabajo realizado con los participantes", entre otros. Deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades.

***Todas las instituciones deberán presentar, al menos, una actividad de evaluación del proyecto con los participantes.**

Descripción de las actividades

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Duración (cantidad de semanas)	Objetivo específico con el que se asocia (N° de	Medio(s) de Verificación	Mes(es) de ejecución ⁸
------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---	--------------------------	-----------------------------------

⁸ Dejar como "Mes 1", "Mes 2", etc. No colocar "Septiembre", "Octubre", etc.

			objetivo)		
Talleres de formación de líderes comunales	Ejecutar talleres de formación de liderazgo comunal para vecinos/as de la comuna de Arica.	24 semanas	Objetivo 1, 2 y 5.	Resultados de la encuesta de satisfacción del curso.	Mes 1, 2, 3 ,4, 5 y 6
Puede seguir ingresando tantas actividades como sea necesario					

SECCIÓN 5: RESULTADOS ESPERADOS

Corresponde a los cambios que el proyecto espera haber logrado sobre el problema y la población afectada, una vez ejecutadas sus actividades. Los resultados esperados comprometen una meta verificable en un período de tiempo determinado y se relacionan directamente con el alcance de los objetivos específicos del proyecto.

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe presentar a lo menos un resultado esperado por sexo.

Resultado esperado: identifique y enuncie el resultado que espera lograr.
Descripción del resultado esperado: señale breve descripción del resultado y lo que busca medir.
Nivel de éxito del resultado esperado: indique cuantitativa y/o cualitativamente las metas sobre las cuales el proyecto considerará exitosa su ejecución, en términos de alcanzar los resultados esperados.
Medios de verificación: indique los elementos que permitirán validar y comprobar la efectiva realización de los resultados esperados y sus metas.

Resultado esperado	Descripción del resultado	Nivel de éxito esperado	Medios de Verificación
<i>Aumento de atenciones pediátricas de niñas y niños.</i>	<i>Aumentar la cantidad de niñas y niños que reciben atención pediátrica integral, que residen en la comuna de Carahue, durante el año en curso</i>	<i>Alcanzar una cobertura del 90% de atenciones pediátricas de niñas y niños que son atendidos por nuestra institución.</i>	<i>Registro de Asistencia de Pacientes.</i>

Puede seguir ingresando tantos resultados como sea necesario

SECCIÓN 6: DEFINICIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Complete los datos solicitados para cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor de la iniciativa, especificando sus características técnicas y/o profesionales, e identificando los roles y responsabilidades de

cada uno/a. Se debe identificar la cantidad de personas y las horas totales que destinarán al proyecto (Extensión máxima: 600 caracteres por persona).

Señale en cada fila a uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor. Por ejemplo, si participarán tres 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)⁹ 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 éste, 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.

Agregue cuantas filas sean necesarias para la descripción de la totalidad del equipo y sus tareas.

Identificación y antecedentes del equipo.					
Nombre y apellido	Profesión u oficio	Función o rol	Tarea y actividades que desarrollará	N° de meses que participa en el proyecto	Total de horas que dedicarán al proyecto

SECCIÓN 7: COMPLEMENTARIEDAD

7.1 Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su desarrollo. ¿Cuál(es) y por qué? Recuerde que en el caso de que indique que se trabajará con alguna institución, debe adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones que participarán del proyecto (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

⁹ Destacando que los profesionales que participen del proyecto pueden trabajar como máximo 180 horas mensuales.

7.2 ¿Cuál es el tipo de participación o aporte que tendrá(n) la(s) institución(es) mencionada(s) anteriormente en el desarrollo del proyecto? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)

Ejemplo: *La Municipalidad de Santiago facilitará las salas para ejecutar las clases a los y las participantes de nuestro proyecto; la agrupación artística "Nuevo Amanecer" nos apoyará con los profesionales que realizarán las clases de actuación que ejecutaremos dos veces por semana en Ancud.*

SECCIÓN 8: SUSTENTABILIDAD

8.1 ¿Qué medidas considera el proyecto para que sus resultados se mantengan en el tiempo, permitiendo que los y las participantes puedan superar de manera permanente su situación de pobreza y/o vulnerabilidad social? (Extensión máxima: 500 caracteres)

Si dentro del diagnóstico se identificaron diferencias por sexo, entonces su proyecto debe considerar medidas de sustentabilidad diferenciadas por sexo.

Ejemplo: *La iniciativa está planificada para que los y las participantes puedan continuar generando los productos elaborados durante el proyecto. Lo anterior, se debe a que se dejaron capacidades instaladas por medio de los talleres, así como también gracias a la adquisición de la maquinaria que permitirá a los y las participantes continuar elaborando los productos, para que posteriormente sean comercializados en ferias artesanales de la zona del Cajón del Maipo, permitiendo generar ingresos extra a las familias que participaron de esta iniciativa.*

8.2 ¿El proyecto considera acciones de coordinación con redes de apoyo a nivel local, provincial o regional que permitan la continuidad de los resultados esperados para los y las participantes de la iniciativa? ¿Cuáles? (Extensión máxima: 1.000 caracteres)

Ejemplo: *Existe una red de coordinación que está conformada por nuestra institución, los Departamentos de Administración Escolar de las Municipalidades de La Calera y Quillota, y la Unidad Agropecuaria de la Universidad de Valparaíso, con las cuales se firmará un Convenio de Cooperación, en cual se establece que se facilitarán sus instalaciones para un futuro Invernadero de especies nativas de la región, donde se podrán continuar desarrollando las técnicas de plantado y mantención de la flora autóctona de la zona.*

8.3 Explique cómo la iniciativa contribuirá a generar una mayor colaboración e integración de los y las participantes con su comunidad de referencia, localidad, barrio y/o comuna? (Extensión máxima: 500 caracteres)

Ejemplo: *Con la iniciativa, los y las jóvenes participantes del barrio podrán generar grupos culturales, lo que les entregará espacios para conocerse mejor, a partir de la realización de actividades recreativas y culturales de su interés, con lo que se espera promover una mayor sociabilidad y asociatividad en la localidad, y de esta forma mayor vínculos de pertenencia con el territorio.*

SECCIÓN 9: PARTICIPACIÓN

9.1 Indique si la idea y formulación de este proyecto nació de manera participativa, esto es, considerando la participación de la comunidad y/o grupo que se vería beneficiado por la iniciativa. Explique la forma en que éstos colaboraron en el desarrollo de la iniciativa. Se debe adjuntar algún medio de verificación que permita comprobar esta participación, como actas de trabajo firmadas, fotografías del proceso de deliberación, cartas de requerimiento de organizaciones de base, etc. (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

9.2 Indique si en la idea y formulación de este proyecto se consideraron medidas para asegurar participación en igualdad de condiciones entre géneros, tomando en cuenta sus distintas necesidades y opiniones (Extensión máxima: 500 caracteres).

Ejemplo: *La reunión de coordinación de los participantes se realizó el sábado 22 de abril de 2017 a las 18:00*

hrs., de tal forma que un mayor número de personas pudieran participar. Además, se coordinó en la sede social, la cual es cercana a las viviendas de ellos para que no tuvieran que incurrir en gastos adicionales para su traslado. Lo anterior, fue publicitado a través de carteles y folletos en la comunidad y otras publicaciones a través de redes sociales pertenecientes a nuestra institución. En la gestión y co-creación del proyecto participaron 15 mujeres y 10 hombres, en dos grupos diferentes para que no existieran inconvenientes por temas de horarios y cuidados de familias. Ellos contribuyeron en la identificación de las necesidades y planificación de las actividades que presenta el proyecto. Lo anterior, queda establecido en los listados de participantes adjuntados y las fotografías tomadas durante los dos procesos.

9.3 Indique si la población que se espera beneficiar con el proyecto, tiene espacios participativos y de incidencia durante el desarrollo de la iniciativa, que les permitan involucrarse no sólo como beneficiarios pasivos, sino como sujetos activos en la ejecución del proyecto, buscando mejorar sus resultados. Indique cómo, en qué modalidad/es y en qué etapa del proyecto participarían, desagregando esta información por género (Extensión máxima: 1.000 caracteres).

Ejemplo: El proyecto se desarrollará en tres etapas: diseño participativo con la comunidad de los nuevos espacios del pueblo que se remodelarán y repararán; implementación de las obras con equipos especializados, pero también con voluntarios/as de la misma comunidad; y luego la evaluación con ésta de los resultados logrados, considerando posibles actividades de mejora a partir de lo que concluyan los y las participantes. Además, al inicio de cada etapa se realizarán presentaciones del proyecto por parte del equipo ejecutor a la comunidad, en horarios diferenciados para que puedan participar tanto hombres como mujeres de las actividades. Lo anterior, con el objeto de invitarles a participar y acoger sus propuestas e ideas.

SECCIÓN 10: PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA¹⁰
10.1 GASTOS OPERACIONALES

Determine 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,

¹⁰Podrá encontrar en nuestro sitio web un Excel de ayuda para armar el presupuesto

capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo a este y los que financia la organización o institución con aporte propio o de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación, debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos regulares de la institución.

Nota: si usted no considera alguno de los sub ítem mencionados debe dejarlo en cero.

Ítem N° 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 gastos:				
	+	+	+	+
	+	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.2 GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Identifique 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 y que subsistan después de terminado el proyecto. **Este gasto no podrá exceder el 40% de los recursos solicitados al concurso. Adicionalmente, es necesario que todo el gasto presentado en éste ítem, sea justificado en la pregunta 10.6.**

Ítem N° 2 Equipamiento	Origen y Monto Aporte			
	Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.3 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS

Identifique cada integrante del equipo executor que recibirá remuneración por aportar al proyecto, sean parte del equipo regular de la institución o no. Debe especificar 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. **Este gasto no podrá exceder el 60% de los recursos solicitados al concurso.**

Para lo anterior, señale cada uno/a de los/as integrantes del equipo ejecutor identificados en la sección 7 "Definición de los Recursos Humanos".

Ítem N° 3 RRHH	N° de horas destinadas (total)	Costo por hora	Origen y Monto Aporte \$			
			Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total
Ejemplo: relator(a) de taller	20 hrs.	\$12.000	+	+	+	+
Ejemplo: Coordinador(a) técnico/a	25 hrs.	\$5.000	+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
			+	+	+	+
TOTAL \$			= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.4 GASTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Identifique las reparaciones, arreglos y/o construcción de infraestructura, que tienen directa relación con la naturaleza del proyecto. Deberá acompañar una autorización pertinente para la realización de la intervención señalada en el proyecto (Anexo N°6) que contemple una duración no inferior a cinco años, contado desde el momento de la postulación. **Este gasto no podrá exceder el 30% de los recursos solicitados al concurso.**

Ítem N° 4 Obras Civiles	Origen y Monto Aporte			
	Aporte Propio \$	Aporte de terceros \$	Aporte Solicitado \$	Total \$
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
	+	+	+	+
TOTAL \$	= \$	= \$	= \$	= \$

Corroborar que las sumas totales estén correctas

10.5 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Registrar el gasto total del proyecto, señalando el origen y monto de los aportes.

Ítem	Aporte Propio \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+
Total \$	= \$

Ítem	Aporte de terceros \$
1. GASTOS OPERACIONALES	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+
Total \$	= \$

Ítem	Aporte Solicitado \$	Porcentaje
1. GASTOS OPERACIONALES	+	+
2. GASTOS EN EQUIPAMIENTO	+	+
3. GASTOS EN RECURSOS HUMANOS	+	+
4. GASTOS EN OBRAS CIVILES	+	+
Total \$	= \$	= 100 %

10.6 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Se debe justificar la totalidad de los recursos solicitados, indicando su relación con las actividades a realizar y la correcta ejecución del proyecto. A su vez, si dentro de un mismo subítem hay gastos que excedan las 10 UTM¹¹ deberán ser justificados de manera separada.(Extensión máxima: 4.000 caracteres)

¹¹ Valor UTM a la fecha de publicación de las presentes Bases.

ANEXO N° 3: FORMATO COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE RECURSOS
(Documento Obligatorio Proyectos Adjudicados)



CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

COMPROBANTE DE RECEPCION DE RECURSOS

Fecha:

Institución:

Rut:

Proyecto:

N° de Folio del proyecto:

N° Decreto Aprueba Convenio:

Fecha De Recepción De Recursos:

Monto Recibido:

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 N° 4: INSTRUCTIVO DE CÓMO OBTENER LOS DOCUMENTOS

CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

1. Certificado de Vigencia Persona Jurídica: 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 o certificado emitido por el Servicio de Impuestos Internos: Documento entregado por el servicio de impuestos internos al iniciar actividades. Se podrá presentar fotocopia del mismo o bien puede solicitarse a través de la página www.sii.cl.
4. Registro Central de Colaboradores del Estado: En el caso de adjudicarse un proyecto de este Fondo, es necesario estar inscrito en el Registro Central de Colaboradores del Estado, el cual tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Podrás Registrarte en el siguiente link: <https://www.registros19862.cl/registre>
5. Garantía de Fiel Cumplimiento: La obtención de la garantía de fiel¹² cumplimiento dependerá del documento a utilizar por la institución. Dentro las opciones se encuentran las siguientes:
 - a. Boleta de garantía: éstas son emitidas por instituciones bancarias. Recordar que la boleta de garantía deben ser suscritas directamente por el representante legal de la institución adjudicataria.
 - b. Vale vista: el vale vista es emitido por instituciones bancarias.
 - c. 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).
 - d. Certificado de fianza: el certificado de fianza es emitido por una institución de garantía recíproca (IGR). Este documento debe ser suscrito a nombre de la institución adjudicataria.
6. Permiso para Construcción: se obtiene en la municipalidad que corresponda a través de la presentación de una **Solicitud de Permiso de Edificación**.

¹² Las instituciones que postulan a la línea de Fundaciones y Corporaciones del Concurso Chile Compromiso de Todos 2019, no podrán presentar una letra de cambio como garantía de fiel cumplimiento.

ANEXO N° 5: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019

Documentos Requeridos	SI/NO/N.A⁶
Formulario de presentación de proyectos, (Anexo N° 2)	
Certificado de Vigencia Persona Jurídica de la institución postulante con una antigüedad no superior a 90 días de su fecha de presentación.	
Declaración jurada simple según formato adjunto en el Anexo N° 1.	
Autorización y permiso para ejecutar obras civiles ubicadas en terrenos ajenos al propietario de la misma con una duración no inferior a cinco años (en caso de que el proyecto contemple gastos de infraestructura y obras). Anexo N° 6	
Croquis de la infraestructura (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).	
Cotización preliminar (en caso de que el proyecto contemple ítem de gastos en infraestructura y obras).	
Documento emitido por autoridad competente o copia legalizada de la personería (sesión de directorio, estatuto, mandato, etc) en el que consta la facultad y/o nombramiento de quien pueda representar actualmente a la institución y firmar el convenio en caso de resultar adjudicada.	
Fotocopia simple del RUT de la entidad postulante por ambos lados o certificado emitido por SII.	
Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la institución adjudicada, por ambos lados.	

⁶ No Aplica

ANEXO N°6: FORMATO AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA OBRAS CIVILES
(Documento obligatorio para proyectos con gastos en infraestructura y obras)



CONCURSO CHILE COMPROMISO DE TODOS 2019
AUTORIZACIÓN Y PERMISO PARA EJECUTAR OBRAS
CIVILES UBICADAS EN TERRENOS AJENOS AL
PROPIETARIO DE LA MISMA

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

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

SEGUNDO. Don/Doña.....
RUT..... acredita ser Representante legal
de (Institución
Postulante)

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

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

Nombre y firma
Propietario

Nombre y firma
Representante legal y ocupante

Fecha.....

Nota 1: El Ministerio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes que se
requieran para verificar la veracidad de lo informado en esta autorización en caso de que la
institución resultara adjudicada, con anterioridad a la suscripción del respectivo convenio.

ANEXO N°7: FORMATO DE INFORME MENSUAL TÉCNICO-FINANCIERO
(Documentación Proyectos Adjudicados)

RENDICIÓN TÉCNICO-FINANCIERA MENSUAL							
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">DIA /</td><td style="padding: 2px 10px;">MES / AÑO</td></tr><tr><td colspan="2" style="height: 20px;"></td></tr></table>		DIA /	MES / AÑO		
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: _____					
Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto		Monto en \$					
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							
Periodo de Rendición							
III.- DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS							
		MONTOS EN \$					
a) Monto Total Transferido							
b) <u>TOTAL TRANSFERENCIAS</u>		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 obra.

**TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA
FECHA**

0

c)

**SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO
SIGUIENTE**

0

d)

**IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA
RENDICIÓN 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 y Familia. Del mismo modo, declaro 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 PARTICIPANTE S/BENEFICIARIOS	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	PERSONAL 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 y Familia. Del mismo modo, declaro 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 y Familia. Del mismo modo, declaro 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	
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO
TOTAL						
						MONTO \$
						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 y Familia. Del mismo modo, declaro 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 y Familia. Del mismo modo, declaro 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

ANEXO N°8: FORMATO DE INFORME FINAL
(Documentación Proyectos Adjudicados)

	INFORME FINAL N°	Fecha Elaboración:.....
--	------------------------	-------------------------

ASPECTOS FINANCIEROS DEL INFORME FINAL

1. DATOS GENERALES

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

2. DATOS FINANCIEROS

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

3. DATOS TÉCNICOS

ESTADO DE EJECUCIÓN
Participantes. Señale el N° definitivo de participantes del proyecto.

Tramo etario	N° Hombres	N° Mujeres	Total
Entre 0 y 14 años			
Entre 15 y 29 años			
Entre 30 y 59 años			
60 años en adelante			
Total			
NO APLICA		Por qué	

Actividades. Señale las actividades realizadas, según sección "Actividades" del proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.					
Nombre de la Actividad	Descripción y frecuencia de la Actividad	Mes de Realización	Estado (Realizada/No realizada). En caso de no haber sido realizada, se debe justificar	Observaciones	Medios de verificación adjuntos (recordar adjuntar dichos medios de verificación al informe e indicar si ya fueron entregados)
Complementariedad. Describir si para alguna(s) de las actividades anteriores sostuvo apoyo y/o financiamiento de otra(s) entidad(es) en el desarrollo del proyecto. Considere lo comprometido en la sección "Complementariedad" del formulario de proyecto. Agregue cuantas filas sea necesario.					
Nombre de la Actividad		Institución complementaria		Descripción de la cooperación	
Resultados. Señale el nivel de cumplimiento del proyecto según Resultados Esperados indicados en la sección del mismo nombre del formulario. Agregue cuantas filas sea necesario.					
Resultado Esperado	Nivel de Éxito de Resultado	Resultado Obtenido		Medios de Verificación Adjunto	

Señale los cambios identificados de la situación inicial a la situación actual, a partir del diagnóstico presentado en el formulario del proyecto (sección "Diagnostico"), y que la institución considere resultado de la ejecución de este proyecto. Desarrolle un análisis considerando objetivos (secciones "Objetivo General" y "Objetivos Específicos"), actividades (sección "Definición de actividades") y resultados (sección "Resultados Esperados") propuestos en el proyecto.
Participación social. Señale brevemente de qué manera la comunidad/participantes se hicieron parte del desarrollo del proyecto. Considere sección "Participación" del formulario de proyecto.
Sustentabilidad: Indicar si las actividades y/o el proyecto en su conjunto presenta niveles de continuación una vez finalizado el financiamiento otorgado por el presente fondo concursable. Considere lo indicado en sección "Sustentabilidad" del formulario de proyecto.

Modificaciones. Señale si el proyecto solicitó modificaciones según lo establecido en el punto 15 del Convenio. Señale cuáles y por qué.
Recuerde que es obligación adjuntar al presente informe la siguiente documentación: - Listado Final de participantes/beneficiarios del proyecto. - Muestras gráficas utilizadas para la difusión del proyecto, con copia de las autorizaciones enviadas por el Ministerio. - Medios de verificación comprometidos.

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

INSTITUCIÓN EJECUTORA

ANEXO N°9: 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°10: FORMATO MINUTA DE ACTIVIDADES
(Documentación Proyectos Adjudicados)

Ejecutor	
Nombre Proyecto	
Región y comuna de la reunión	
Fecha de la reunión	
Temas de la reunión	
Participantes	
1. 2. 3. 4. 5.	

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 Partes copia digital de la presente Resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB
<http://sociedadcivil.ministeriodesarrollosocial.gob.cl> Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA CANDIA DÍAZ
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL