



# INSTRUCTIVO SUBVENCIÓN SOCIAL

## FNDR 2021

### CONCURSO GENERAL

Departamento de Inversiones y Municipalidades

Gobierno Regional del Biobío

Avenida Prat N°525 Concepción Chile

[www.sitio.gorebiobio.cl](http://www.sitio.gorebiobio.cl)



## INDICE

CORR	DESCRIPCION	N° DE PAGINA
	Índice	1
1	Antecedentes	2
2	Lineamientos	4
3	Etapas y Calendario Subvención Social FNDR 2021	5
4	De los postulantes	5
5	Difusión y Postulación	6
6	Restricciones e Inhabilidades	8
7	Cantidad de Proyectos a postular por institución	9
8	Montos a postular y financiar	9
9	Formularios de Postulación y Otros Antecedentes	10
10	Etapa de Admisibilidad	10
11	Etapa de Evaluación de las iniciativas	12
12	Aprobación de financiamiento	23
13	Ejecución, seguimiento y rendición de cuentas	24
14	Difusión del proyecto en su ejecución	25
15	Cierre del proyecto	26
16	Formatos Formularios de Postulación: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	27

## 1. ANTECEDENTES

El presente Instructivo se ajusta a la normativa vigente indicada en las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2021, en particular la Glosa 2.1.

Quedarán excluidos de estos procedimientos las excepciones mencionadas en la Glosa 2.1 de las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2021.

Desde su creación por medio de la ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, los Gobiernos Regionales han tenido como objetivos el desarrollo económico, social y cultural de la región en la cual se encuentren radicados. Esta especial circunstancia también se señala dentro del articulado permanente de la Constitución Política de la República, en particular en los artículos 100 y siguientes de su texto.

En esa perspectiva, el Gobierno Regional del Biobío; entendiendo el vínculo directo en el desarrollo económico y social, ha impulsado el fortalecimiento para la implementación y participación de diversos sectores, en la elaboración de programas y actividades en: el ámbito social, para: la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, de prevención de drogas, de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, de protección del medioambiente y de educación ambiental, fomentar la participación local, la interacción social, en especial de los grupos de mujeres, jóvenes y niños, ofreciéndoles una instancia pública para el impulso de actividades en esta materia, por medio de postulaciones abiertas a iniciativas de esta índole, pudiendo postular a ellas las municipalidades, otras entidades públicas o instituciones privadas sin fines de lucro, tal como lo dispone la ley de presupuestos y de esa forma lograr un mejor desarrollo regional, en el entendido que este tipo de actividades contribuyen a la formación y bienestar integral de la comunidad, atendiendo directamente su integración social, psicológica y espiritual.

En ese contexto, se ha elaborado este instructivo, donde se detallan las diversas líneas de acción que se subvencionarán con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), a través de un proceso ordenado, sistematizado, competitivo y transparente.

### 1.1. DEFINICIONES

#### **INCLUSIÓN SOCIAL:**

Proceso que asegura que aquellas personas que están en riesgo de pobreza y exclusión social, tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad en la que ellos viven.

Es decir, las actividades a financiar basándose en este concepto, deberían tener como objetivo principal el asociar las vidas de dichas personas a su vecindario o grupo de pares, para ser considerados miembros de su comunidad.

#### **INCLUSIÓN LABORAL:**

Proceso o acción de generar u ofrecer una iniciativa de trabajo o emprendimiento de forma activa, a las personas con discapacidad o quienes no tengan acceso a una fuente generadora de ingresos, dejando atrás la discriminación, e intentando que las vidas de estos trabajadores o personas en

condición de trabajar activamente, se normalicen en todos los ámbitos. Por ende, las iniciativas de proyectos a financiar, basadas en este concepto, serán aquellas que permitan que dichas personas que posean estas características, accedan a un apresto laboral o capacitación, y con ello, generen ingresos que sean un aporte a su presupuesto personal y/ o familiar.

### **INTEGRACIÓN COMUNITARIA:**

También se le denomina como participación comunitaria y corresponde a una toma de conciencia colectiva de representantes o actores sociales que generen acciones tendientes a vincular todos los miembros de una comunidad. Es así, que las iniciativas de proyectos en este ámbito, tendrán como fin potenciar la participación en la toma de decisiones de su entorno, generación de proyectos, iniciativas mancomunadas y conocimiento de necesidades, problemas presentes y recursos para solucionar dichos problemas presentes en su comunidad.

## **1.2 OBJETIVO GENERAL SUBVENCION**

Contribuir a prevenir y mitigar las condiciones de vulnerabilidad de los grupos prioritarios para la política social regional, mejorando su calidad de vida a través de acciones de promoción e integración social.

## **1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS SUBVENCION**

- Fortalecer las instituciones, organizaciones y/o sus integrantes potenciando su capital social.
- Mejorar la calidad de vida de la población de la Región del Biobío mediante la participación local, interacción social, en especial de los grupos de adultos mayores, mujeres, discapacitados, jóvenes y niños.
- Fomentar actividades que prevengan el consumo de drogas y potencien acciones protectoras.
- Fomentar actividades que potencien la conservación del medio ambiente.
- Fomentar y promocionar los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad social.

## **1.4 MARCO PRESUPUESTARIO DE APROBACION**

Según la Glosa N° 2.1 común de los Gobiernos Regionales, ésta señala que los Gobiernos Regionales pueden destinar **hasta un 6%** del total de sus recursos consultados en la ley de presupuestos aprobada por el Congreso Nacional, al programa de Subvenciones.

Es así, como se destina para aprobación con cargo a Subvenciones FNDR 2021, un monto total de \$ 5.151.066.000.- (Cinco mil ciento cincuenta y un millones sesenta y seis mil pesos). Este monto total se destinará para aprobar iniciativas según la distribución de marcos aprobados por Certificado del Consejo Regional, por concurso de subvención y asignación directa para el año 2021 y aquellos que los modifiquen o ajusten.

Las instituciones podrán postular un máximo de dos iniciativas en el año a Concursos Generales de Subvenciones FNDR 2021, considerando las Subvenciones de Cultura, Deporte, Seguridad y Social.

## 2. LINEAMIENTOS

Las iniciativas a postular, deberán plantearse en el contexto **de solamente uno**, de los siguientes lineamientos:

- a) Actividades que respondan a las necesidades de los adultos mayores, la promoción del envejecimiento activo. Aquí podemos encontrar proyectos de:
  - i. Atención kinesiológica o podológica y de salud en general.
  - ii. Recreación, socialización con pares.
  - iii. Jornadas de autocuidado u otras similares.
  - iv. Otros
- b) Actividades que respondan a las necesidades de las personas en situación de discapacidad, con enfermedades severas, como crónicas, así como también personas con condiciones diferentes. Aquí podemos encontrar proyectos de:
  - i. Terapias alternativas y paliativas.
  - ii. Proyectos de entrega de herramientas menores y potenciación para inclusión social y laboral.
  - iii. Otros.
- c) Actividades dirigidas a mujeres, a su participación social, pública, como también a necesidades específicas. Aquí podemos encontrar proyectos de:
  - i. Emprendimiento, capacitación social y laboral femenina y equipamiento básico mínimo e indispensable.
  - ii. Recreación, e integración comunitaria.
  - iii. Otros.
- d) Actividades dirigidas a niños, adolescentes y jóvenes, tendientes al buen uso del tiempo libre, a la entrega de herramientas y conocimientos complementarios a la educación formal, que potencien la innovación y la creatividad. Aquí podemos encontrar proyectos de:
  - i. Talleres de innovación tecnológica.
  - ii. Talleres recreativos de esparcimiento y manualidades.
- e) Actividades que propendan la Integración social, participación social, mejoramiento de la calidad de vida, potenciar capital social regional. Aquí encontramos proyectos de:
  - i. Capacitación de dirigentes, en ámbitos atingentes a su gestión,
  - ii. Reuniones comunitarias que tiendan a la asociatividad.
  - iii. Educación y capacitación, en temáticas de interés y convergencia social.
- f) Actividades dirigidas a la educación, protección, conservación del medio ambiente. Así como también proyectos dirigidos fomentar la tenencia responsable. Aquí encontramos proyectos como:
  - i. Buen uso y reutilización del agua.
  - ii. Reciclaje, huertos comunitarios, compostaje.
  - iii. Huertos comunitarios.
- g) Actividades de prevención del consumo de drogas y entrega de herramientas protectoras, así como también actividades de apoyo y asesoría para el tratamiento de consumo de drogas y alcohol. Aquí tenemos proyectos como:
  - i. Talleres de prevención.
  - ii. Acciones especializadas de instituciones.
  - iii. Otras.

### 3. ETAPAS Y CALENDARIO SUBVENCION SOCIAL FNDR 2021

ETAPA	FECHAS ESTIMADAS
Difusión de Instructivo	Desde el 15 de marzo de 2021, hasta el 16 de abril 2021
Recepción de proyectos	<b>Postulación a través de Oficina Virtual:</b> Desde las 00:00 horas del 19 de abril de 2021, hasta las 23:59 horas del 30 de abril del 2021.
Admisibilidad	Durante el mes de mayo del 2021
Evaluación técnica	Durante los meses de junio y julio del 2021
Comisión de Impacto y envío cartera con puntaje al Consejo Regional	Agosto de 2021
Asignación de recursos por el Consejo Regional	Desde agosto de 2021
Suscripción de Convenio de Transferencia de Recursos	Desde septiembre del 2021 en adelante
Transferencia de recursos y capacitación de correcta ejecución	Desde octubre del 2021 en adelante
Ejecución y seguimiento	Desde noviembre del 2021 en adelante
Cierre Técnico y Financiero	Desde enero 2022 en adelante

### 4. DE LOS POSTULANTES

#### 4.1. QUIENES PUEDEN POSTULAR

A la Subvención Social FNDR 2021, podrán postular:

- Instituciones Privadas sin fines de lucro que se rijan por la Ley 19.418 y la 20.500 que la modifica sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, con personalidad jurídica vigente al momento de postular y con antigüedad de a lo menos dos años.
- Corporaciones, Fundaciones, Instituciones de Educación Superior, O.N.G., todas con a lo menos dos años de vigencia.
- Municipalidades (Liceos, Direcciones Comunes de Educación y Salud Municipal, deberán postular directamente como Municipio).
- Entidades Públicas en general.

**Todas las instituciones postulantes deberán tener domicilio permanente en la Región del Biobío, comprobable.**

#### 4.2. QUIENES NO PUEDEN POSTULAR

- Instituciones sin un domicilio comprobable en la región.
- Instituciones y organizaciones con menos de dos años de existencia legal a la fecha de postulación.
- Instituciones privadas con fines de lucro.

## 5. DIFUSION Y POSTULACION.

### 5.1. DIFUSION Y COMUNICACIÓN CON LOS POSTULANTES

La difusión del presente instructivo de postulación se realizará de manera pública a los posibles postulantes a nivel regional, provincial y comunal, mediante, comunicación a través de la página Web del Gobierno Regional [www.sitio.gorebiobio.cl](http://www.sitio.gorebiobio.cl) link Subvenciones FNDR y jornadas de información virtuales.

Durante el período de postulación, las instituciones y organizaciones, podrán efectuar consultas en forma personal y/o electrónica y recibir orientación en el Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío, ubicado en **Avda. Prat N°525, Piso 3, Concepción** y/o a través de los **correos electrónicos y fonos** que se señalan a continuación. Las consultas vía correo electrónico, se podrán realizar hasta el 23 de abril de 2021.

DESCRIPCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FONOS	WHATSAPP
Consultas Técnicas Subvención Social	fondosocial@gorebiobio.cl	412405874 - 412405822 -412405787	+56999972846
Soporte Oficina Virtual: sagir.gorebiobio.cl	soporte@gorebiobio.cl	41205766	
Consultas Técnicas Subvenciones	subvenciones@gorebiobio.cl	412405787	+56999972846

### 5.2. POSTULACION, LUGARES DE RECEPCION, FECHAS Y HORARIOS

Para el presente proceso año 2021, se establece lo siguiente:

#### 5.2.1. POSTULACION ON LINE OBLIGATORIA

La postulación será obligatoria On Line para todas las instituciones, esto es:

- ✓ Instituciones públicas y Municipios,
- ✓ Corporaciones,
- ✓ Fundaciones,
- ✓ Universidades,
- ✓ Entidades Religiosas
- ✓ ONG's,
- ✓ Organizaciones y/o agrupaciones Funcionales y/o de Base, y/o territoriales:
  - ✓ Uniones Comunales de Juntas de Vecinos
  - ✓ Centro General de Padres y Apoderados
  - ✓ Centro General de Alumnos
  - ✓ Clubes de Rehabilitados Alcohólicos
  - ✓ Grupos Originarios
  - ✓ Instituciones de personas en situación de discapacidad

- ✓ Sindicatos labores
- ✓ Organizaciones afines
- ✓ Juntas de Vecinos
- ✓ Organizaciones de Jóvenes
- ✓ Organizaciones de Adultos Mayores
- ✓ Organizaciones de Mujeres
- ✓ Otras afines.

Deben postular a través **de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío, portal de internet** denominado: **sagir.gorebiobio.cl/oficina** realizando la postulación vía internet y subiendo, o cargando en dicha postulación, los formularios que se señalan en este instructivo. También se podrá acceder a la oficina virtual, vía link ubicado en la página web del Gobierno Regional del Biobío: sitio.gorebiobio.cl, apartado subvenciones FNDR.

### **5.2.2. FECHAS DE RECEPCIÓN POSTULACIONES**

Las fechas de postulación son las siguientes:

<b>Recepción de proyectos</b>	<b>Fechas y horarios</b>
Postulación virtual	Desde las 00:00 horas del 19 de abril de 2021, hasta las 23:59 horas del 30 de abril del 2021.

### **5.2.3. PARA POSTULACION A TRAVES DE OFICINA VIRTUAL**

El representante legal, o algún directivo de la institución postulante, para el caso de los privados y un funcionario de la institución para los públicos, deberán contar con clave de usuario de la Oficina Virtual del Gobierno Regional del Biobío. (sagir.gorebiobio.cl/oficina) Los tutoriales y manuales de creación o registro en la Oficina Virtual, como para la postulación, se encuentran disponibles en la página web del Gobierno Regional del Biobío: sitio.gorebiobio.cl, apartado Subvenciones FNDR.

Todos los Formularios y antecedentes de postulación deberán ser presentados a través de los formularios de postulación que son parte de este Instructivo y cargados a través de la postulación en la Oficina Virtual.

### **5.2.4. APOYO GOBIERNO REGIONAL POSTULACION ON-LINE**

Para un proceso fluido de postulación, el Gobierno Regional del Biobío, adicionalmente, dispondrá de profesionales para atención de público y asesoría de postulación, **desde el 16 de marzo al 16 de abril de 2021, desde las 09:00 a las 13:00 horas**, si las condiciones sanitarias lo permiten, esto en el salón mural del Gobierno Regional del Biobío, 1er piso del Gobierno Regional, ubicado en Avda. Prat 525, Concepción.

Además, el Departamento de Inversiones y Municipalidades apoyará en la postulación Virtual, aceptando el envío de la postulación vía correo electrónico, al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl). Esta postulación, será realizada directamente por los funcionarios del Gobierno Regional del Biobío. Estos correos serán recepcionados desde el 19 hasta el 28 de abril de 2021, es decir, dos días antes del cierre vía oficina virtual. Cualquier envío de correo electrónico fuera de dichas fechas, se registrará como fuera de plazo, por ende, no postulado. El funcionario le enviará al remitente un correo confirmando la recepción de la información.

El correo enviado por el postulante, deberá adjuntar todos los formularios y antecedentes jurídicos y administrativos solicitados en este instructivo. Será responsabilidad de la institución adjuntar todos los

antecedentes administrativos y jurídicos de admisibilidad. Se recomienda generar carpetas comprimidas para postular.

## 6. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

Si el Gobierno Regional toma conocimiento que la organización o institución incumple las siguientes restricciones o inhabilidades, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa, en cualquiera de las etapas del proceso:

- a) Habiendo sido beneficiados en años anteriores con iniciativas FNDR, presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional del Biobío en cualquiera de las Subvenciones, de proyectos aprobados hasta el año 2018.
- b) No cuenten con Personalidad Jurídica vigente con un mínimo de 2 años de antigüedad al momento de postular.
- c) Aquellas que no cuenten con un domicilio comprobable en la región, no podrán postular proyectos a la Subvención Social, de materializar una postulación, estas serán declaradas INADMISIBLES, No Recomendadas o No Ejecutable, dependiendo el momento de comprobación de no poseer domicilio regional.
- d) No presenten los Formularios y requisitos solicitados en el presente Instructivo.
- e) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.
- f) Tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios y consultores del Dpto. de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío.
- g) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- h) Consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- i) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- j) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Biobío a los directivos de la organización, como asimismo a familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- k) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a funcionarios públicos, o bien a consultores públicos de jornada completa. De modo que no se produzca el conflicto de interés en los términos establecidos en el Art.5 de la Ley N°19.896.
- l) No pueden presentarse proyectos que su objetivo principal sea la implementación de una Obra Civil, o de infraestructura, o equipamiento comunitario.

Por último, cabe señalar que en ningún caso pueden postular a este concurso personas naturales. Cualquier contravención a las presentes disposiciones, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa postulada.

## 7. CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR POR INSTITUCION

Una institución postulante ya sea pública o privada **podrá postular solo una iniciativa a esta subvención**. Si una institución postulará más de un proyecto, se consultará vía correo electrónico, cual/es iniciativas deja sin efecto, las que se declararán INADMISIBLES, por contravenir el Instructivo 2021.

Cabe señalar que, en el año presupuestario 2021, una institución podrá postular a un máximo de dos iniciativas a Concursos Generales de Subvenciones FNDR 2021, considerando las subvenciones de Deporte, Seguridad, Cultura y Social.

## 8. MONTOS A POSTULAR Y A FINANCIAR.

El monto **mínimo o máximo a postular o financiar** para un proyecto, son los descritos a continuación:

TIPO INSTITUCIÓN POSTULANTE	MONTO MÍNIMO EN \$	MONTO MÁXIMO EN \$
<p><b>Entidades Públicas, Municipalidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas con representación en la Región.</li> <li>• Municipalidades de la Región</li> </ul> <p><b>Instituciones Privadas sin Fines de Lucro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporaciones</li> <li>• Fundaciones</li> <li>• Entidades Religiosas</li> <li>• Universidades</li> <li>• Otras afines.</li> </ul>	1.500.000	4.000.000
<p><b>Organizaciones Funcionales y/o de Base.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniones Comunales de Juntas de Vecinos</li> <li>• Centro General de Padres y Apoderados</li> <li>• Clubes de Rehabilitados Alcohólicos</li> <li>• Grupos Originarios</li> <li>• Instituciones de personas en situación de discapacidad</li> <li>• Sindicatos laborales</li> <li>• Juntas de Vecinos</li> <li>• Organizaciones de Jóvenes</li> <li>• Organizaciones de Adultos Mayores</li> <li>• Organizaciones de Mujeres</li> <li>• Organizaciones afines</li> </ul>	1.500.000	4.000.000

## 9. FORMULARIOS DE POSTULACION Y OTROS ANTECEDENTES

Se deberán presentar obligatoriamente los siguientes formularios y antecedentes:

- a) Formulario 1: Carta Solicitud de los Recursos.
- b) Formulario 2: Este formulario comprende al proyecto en sí y en él la institución explica de que se trata la iniciativa, los objetivos de ésta, sus actividades, como se llevará a cabo y el presupuesto resumido asociado, entre otros.
- c) Formulario 3: Presupuesto. Detalla el presupuesto asociado al proyecto presentado y debe ser coherente con las actividades planteadas en el proyecto.
- d) Formulario 4: Carta Compromiso de resguardo del equipamiento.
- e) Formulario 5: No incompatibilidad de directores, administradores, o responsables del proyecto.
- f) Formulario 6 Declaraciones Juradas Simples de No Litigios Pendientes.
- g) Cotización de todo el equipamiento.
- h) Rut de la Institución entregado por el SII.
- i) Certificado de Vigencia de la Institución, con la Directiva Vigente actualizada. (Emisión de certificado no superior a 6 meses de antigüedad, contados desde la fecha de postulación del proyecto.,
- j) Cedula de Identidad de Representante legal de la Institución.
- k) Copia de Cartola de Cuenta Corriente, de Ahorro o Vista de la Institución postulante, o copia de primera hoja de libreta de ahorro, en donde se aprecie el nombre de la institución y el número de cuenta.

Todos estos antecedentes, más el no mantener pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, desde el año 2018 hacia atrás, serán revisados en el proceso de admisibilidad.

Además de dichos documentos, la institución podrá cargar o adjuntar, información complementaria como parte del proyecto, que considere pertinente para mejorar la información entregada en el Formulario 2, como: cartas de apoyo y/o cooperaciones necesarias para la ejecución del proyecto, como, por ejemplo: facilitación de infraestructura, de profesionales para desarrollar talleres o capacitaciones, compromisos de trabajo en red, visto bueno de la comunidad para el desarrollo del proyecto, etc.

## 10. ETAPA DE ADMISIBILIDAD O EVALUACION ADMINISTRATIVA.

La iniciativa para ser admisible, en el momento de aplicar la pauta respectiva, deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos y requisitos:

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	PRIVADOS	PÚBLICOS
1.- Formulario N°1. Carta u Oficio conductor, firmada por el Representante Legal de la Institución postulante, dirigido al Sr. Intendente Regional del Biobío, en la que solicite el financiamiento de la iniciativa que postula.	✓	✓
2.- R.U.T. de la Institución dado por el SII (ambos lados, escaneado)	✓	✓

3- R.U.N del Representante Legal de la Institución postulante (ambos lados, escaneado)	✓	✓
4- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente que indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha del otorgamiento de la personalidad jurídica.</li> <li>• Nómina de la directiva vigente con sus respectivos RUT.</li> <li>• Fecha de vencimiento de la directiva.</li> <li>• Fecha de emisión del certificado. Esta no puede ser mayor a seis meses de antigüedad.</li> </ul> <p><b>Se recuerda que, de acuerdo a la Ley, las instituciones al momento de postular deben tener una existencia legal de mínimo dos años de antigüedad.</b></p>	✓	
5.- Formulario 2: Correspondiente al contenido completo del proyecto.	✓	✓
6.- Formulario 3: Planilla de Presupuesto Detallado en Excel.	✓	✓
7.- Una cotización del equipamiento a adquirir, con fecha de emisión de máximo 6 meses de antigüedad, respecto a la fecha de postulación del proyecto.	✓	✓
8.- Copia de Cartola de Cuenta Corriente, de Ahorro o Vista de la Institución postulante, o copia de primera hoja de libreta de ahorro, en donde se aprecie el nombre de la institución y el número de esta.	✓	
9.- Formulario 4, Carta compromiso de la administración y resguardo del equipamiento o implementación, firmado por el representante legal de la institución.	✓	✓
10.- Formulario 5, con Declaración Jurada Simple que indica no tener entre los directivos de la institución cónyuges, hijos o, parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o consultores del Depto. de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío, firmado por el representante legal de la institución.	✓	
11.- Formulario 6. Declaración Jurada Simple de no tener litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, firmado por el representante legal de la institución.	✓	
12.- NO MANTENER SITUACIONES PENDIENTES con el Gobierno Regional del Biobío, de proyectos aprobados desde el año 2018 hacia atrás.	✓	✓

Si la iniciativa presentada cumple con TODOS los antecedentes detallados en el cuadro anterior, según el estamento postulante, se declarará ADMISIBLE y pasará a la evaluación técnica respectiva. En caso contrario, si la iniciativa no presenta al menos UNO de los antecedentes detallados anteriormente, quedará INADMISIBLE y no podrá ser evaluada.

**Al término de este proceso, se subirán los resultados en la página web del Gobierno Regional del Biobío, en específico en el apartado Subvenciones FNDR, y será responsabilidad de la institución postulante el revisar dichos resultados, a contar de las fechas informadas en este instructivo.**

## APELACIÓN ADMISIBILIDAD

Excepcionalmente, una institución podrá apelar al resultado de la admisibilidad.

La apelación, **no aplica** para aquellas instituciones que NO ADJUNTARON UNO O MAS DE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL CUADRO DE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

Las Apelaciones de Admisibilidad, dicen relación a la presentación de documentación complementaria a la ya presentada dentro de los plazos de postulación formales, que permita validar lo ya presentado o

actualizarlo y NO al ingreso de DOCUMENTACIÓN NUEVA, no presentada en los plazos originales de postulación.

La institución deberá ingresar esta apelación con la documentación de respaldo, en forma digital, a través de correo electrónico [partes@gorebiobio.cl](mailto:partes@gorebiobio.cl) y [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la publicación de los resultados de la admisibilidad en la pág. web. El Gobierno Regional, link Subvenciones FNDR.

El Departamento de Inversiones y Municipalidades, analizará la solicitud y resolverá, según la normativa legal y este instructivo de postulación, previo a la publicación del resultado de la evaluación técnica.

## 11. ETAPA DE EVALUACION DE LAS INICIATIVAS

### 11.1. DURACION DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán ejecutarse en un periodo no menor a 3 meses y no mayor a 6 meses, entendiéndose como fecha de inicio, la fecha de la transferencia de recursos por parte del Gobierno Regional. No se podrá financiar actividades previas a diciembre de 2021.

### 11.2. CONSIDERACIONES TECNICAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

- a) Los gastos que contemplan las iniciativas deberán estar directamente relacionados con las actividades y objetivos de ésta y deben ser coherentes y concordantes entre sí. Por lo anterior, no se considerarán iniciativas cuyas actividades se enmarquen dentro de una subvención distinta a la que está postulando dejándose la iniciativa sin recomendación técnica. Ésta, será entregada a la subvención respectiva para su evaluación técnica, si mantuviese procesos de postulación en paralelo.
- b) Al momento de completar la tipología o tipo de proyecto, debe considerar lo establecido en el punto 2 de las presentes Bases
- c) En la carátula del formulario N°2 se debe indicar obligatoriamente los teléfonos y correos electrónicos de contacto del Representante Legal o directiva de la institución postulante.
- d) El nombre de la iniciativa, debe ser corto y preciso, que refleje la esencia de las actividades a que se postula.
- e) En la cobertura de los beneficiarios deben obligatoriamente indicar el número de beneficiarios directos e indirectos segregado por sexo. Entendiéndose por beneficiarios directos, quienes estarán EFECTIVAMENTE presentes durante el transcurso y ejecución del proyecto.
- f) Al describir las actividades del proyecto se deben identificar las principales actividades a abordar en la ejecución del mismo, detallando claramente cada una de ellas, cantidad de días y horas, el lugar en el que se realizarán, quién realizará las actividades y los insumos necesarios para su ejecución, si corresponde.
- g) En el caso de los talleres, describir duración, periodicidad y temática a trabajar (días, horas, semanas y meses, valor hora del monitor, horario y lugar donde se realizará la actividad). Los talleres a presentar, no pueden ser de más de dos horas diarias y de un máximo de dos veces a la semana.

- h) En la carta Gantt se deben consignar todas las actividades requeridas para una correcta ejecución de la iniciativa, indicando los meses de duración para su cumplimiento.
- i) Es obligatorio que cada iniciativa efectúe una actividad de lanzamiento o cierre, en el que se deberá dar cumplimiento a todas las normas gráficas de difusión. Se deberá dejar claramente establecido en este punto, qué van a hacer y cómo.
- j) Cada proyecto tanto en su etapa de inicio, desarrollo y término deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo de Gobierno de la Región del Biobío, considerando la imagen corporativa del Gobierno de Chile, del Gobierno Regional del Biobío e indicar que el proyecto fue financiado por el Gobierno Regional del Biobío en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, manuales, etc.
- k) Todos los valores considerados en el presupuesto, deberán incluir IVA en el monto y deberán estar debidamente justificados en la descripción del proyecto.
- l) En el caso del equipamiento deben incluir una cotización referencial por cada sub - ítem. Este no podrá superar el 70% el monto total del proyecto y deberá ser un medio para conseguir los objetivos de las actividades descritas. No se financiará equipamiento comunitario, que no tenga relación con las actividades descritas en el proyecto.
- m) Se aceptará el pago de almuerzo solo en los casos que por la naturaleza del proyecto así lo requieran.
- n) No se aceptará la contratación de coordinadores.
- o) No se acepta la contratación en este tipo de proyecto, a funcionarios públicos, así como también a consultores públicos con jornada completa. Para consultores contratados en jornada parcial en instituciones públicas, estos no deberán tener conflicto de intereses, como tampoco podrán ser contratados por más de 11 horas totales semanales en este tipo de proyectos y/o bien no ser contratados en más de tres proyectos de subvenciones del Gobierno Regional.
- p) Se entenderá que el postulante actúa de buena fe y se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra. En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, las iniciativas del postulante no serán evaluadas, quedando facultado este Servicio para hacer la denuncia correspondiente.
- q) En el ítem de alimentación, no se puede solicitar financiamiento para la contratación de servicios de cenas, vinos de honor y otras similares.
- r) En el caso de las actividades de lanzamiento y/o cierre no se puede solicitar más de \$6.000 por persona para alimentación.
- s) Sólo en casos muy justificados se autorizará financiamiento para transporte de los equipos de trabajo contratado cuando las actividades deban desarrollarse en territorios con extrema ruralidad, dispersión geográfica de los beneficiarios, u otra causal debidamente justificada
- t) El pago de transporte no es para el pago de funciones administrativas del proyecto.
- u) No se financia el pago de fletes de equipamiento o materiales comprados para la ejecución.
- v) La Subvención no financiará estudios, investigaciones, seminarios, congresos, informes, diagnósticos, **jornadas** u otros análogos.
- w) Formulario N°4 de postulación es para aquellas iniciativas que solicitan equipamiento en el ítem 2 de la planilla de presupuesto en Excel.

**Todos los valores unitarios considerados en el presupuesto del proyecto, deberán incluir IVA. Se solicita no informar en forma separada en el formulario 3 los valores correspondientes al IVA. Estos deberán venir incluidos en lo informado en cada ítem.**

## CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Los gastos por ítems, posibles de incluir en las iniciativas pueden ser:

1. Gastos en Recurso Humano. (Sin límite de porcentaje del total del proyecto)
2. Gastos en Equipamiento. (Con un límite del 70% del total del proyecto)
3. Gastos Generales. (Sin límite de porcentaje del total del proyecto)
4. Gastos en Difusión. (Con un límite del 5% del total del proyecto, a excepción si este es un proyecto de sensibilización)

### GASTOS EN RECURSO HUMANO:

Corresponde al financiamiento para el pago de honorarios a personal debidamente justificado como indispensable para la ejecución de la iniciativa y directamente relacionado con las actividades de ésta. Para lo anterior se requiere que la institución suscriba un contrato a honorarios y que ésta cancele contra boleta de servicio el trabajo desempeñado. En este ítem deben incorporarse las retenciones legales del recurso humano, cuando corresponda.

Antes de realizar las contrataciones de honorarios para la ejecución de la iniciativa, se deberá remitir al Gobierno Regional el currículum de cada uno de los honorarios contratados con cargo a ésta, que acredite su experticia en el tema por el cual será contratado y concuerde con el honorario asignado en la iniciativa según su especialización. Los antecedentes curriculares anteriormente descritos, deberán ser remitidos al correo [fondosocial@gorebiobio.cl](mailto:fondosocial@gorebiobio.cl) o [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), para su revisión y visto bueno

Tipo Profesional	Valor Máximo por Hora a cancelar en \$
Profesional universitario	15.000
Técnico	12.000
Monitores	8.000

### IMPORTANTE:

1. No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones de coordinación con cargo a los proyectos.
2. No se autorizará la contratación de recurso humano para pago de funciones administrativas o de contabilidad del proyecto.
3. La institución no podrá cancelar pago de honorarios a representante legal o miembros de la directiva de la entidad postulante, según corresponda, como así mismo a familiares directos hasta 3ª (tercer) grado de consanguinidad de los directivos de la institución. Tampoco podrán ninguno de ellos ser proveedores o prestadores de servicios del proyecto.

4. No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, ni municipales para el proyecto, así como también consultores a honorarios de servicios públicos o municipios, que cumplan jornadas completas en los mismos.
5. El título profesional o técnico del recurso humano debe tener directa relación con las funciones a desempeñar en el proyecto.
6. Entiéndase de pago de hora RRHH y los valores señalados a la hora realmente trabajada con los beneficiarios en forma directa. Esto no aplica para la confección de material u otra instancia, la cual se evaluará en base a productos entregados.

## GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Esta categoría considerará, el financiamiento del equipamiento no comunitario, estrictamente necesario para implementar, ejecutar y complementar las actividades de la iniciativa. En este ítem, los gastos deberán desglosarse en la presentación de la iniciativa y acompañar una cotización que acredite los montos con IVA incluido.

La compra de equipos debe ser justificada y absolutamente necesaria para la realización de actividades propuestas, por lo tanto, la iniciativa debe contener este detalle y fundamentación. La adquisición de los equipamientos no son un fin, sino que un complemento para el desarrollo de actividades.

La adquisición de equipamiento no podrá ser el centro de la iniciativa, por ende, el equipamiento no podrá superar el 70% del Monto total postulado a financiamiento FNDR.

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes inventariables que se adquieran y que sean financiados por el presente fondo, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable, debiendo permanecer en su dominio y ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la iniciativa respectiva. No podrán ser enajenados, ni entregados en comodato a otras instituciones durante la vida útil del bien.

En el caso de proyectos ejecutados con anterioridad con cargo a la Subvención, no se autorizará equipamiento ya financiado.

Para equipamiento que será entregado en préstamo por un tiempo determinado a beneficiarios del proyecto o participantes de la organización, se deberá adjuntar el nombre de dicha persona natural y la dirección en donde se encontrara el equipamiento. Esto es en específico para proyectos de apoyo a adultos mayores, enfermedades crónicas o de personas en discapacidad, como también de emprendimiento.

## GASTOS GENERALES

Son los necesarios para la operación de la iniciativa destinados a la realización de las actividades.

La subvención podrá financiar los siguientes ítems, siempre y cuando se encuentren justificados. Gastos de transporte, alimentación, materiales o insumos de trabajo, otros. Siempre y cuando corresponda, a la naturaleza del proyecto.

DENTRO DEL ÍTEM DE ALIMENTACIÓN SÓLO SE PODRÁ FINANCIAR SERVICIOS DE BANQUETERIA, PARA EL LANZAMIENTO O CIERRE DEL PROYECTO.

El ítem “Alimentación” considera los siguientes gastos:

- a. Almuerzos para beneficiarios directos: Almuerzos para los beneficiarios que se proporcionen en el contexto de las actividades descritas en su iniciativa y debidamente justificadas dependiendo de la naturaleza del proyecto, cuando se requiera por efectuarse capacitaciones, jornadas, etc.
- b. Coffee break y colaciones para las actividades descritas, incluyendo la adquisición de insumos para coffee break, como para colaciones frías.
- c. Alimentación para actividades de lanzamiento y/o cierre

Los montos máximos a cancelar por tipo de servicio de alimentación son:

Servicio	Monto Máximo a cancelar por persona (con IVA Incluido) \$
Almuerzos	3.500
Coffee Break y colaciones	2.500
Lanzamiento y/o cierre	6.000

Nota: En el caso de almuerzos para actividades de adultos mayores de autocuidado, este puede llegar hasta \$6.000.-

- Gastos en Transporte.

Se podrá solicitar recursos para transporte, los que no podrán superar el 6% del monto total solicitado a subvencionar por el proyecto. El 6% tope se encuentra sujeto a la naturaleza del proyecto, es decir a la situación del entorno, ruralidad, condiciones físicas y edad de los beneficiarios. Para el caso de las actividades de adultos mayores este máximo no es exigible.

La Subvención podrá financiar gastos en transporte para uso directo de los beneficiarios de la iniciativa, lo que debe quedar consignado y justificado en la postulación del proyecto, tales como:

- Pago de Pasajes en bus de traslado a actividades
- Arriendo de buses, con documentación al día y debidamente acreditado.
- Pago de taxi (para casos justificados y de acuerdo a las características de los beneficiarios)
- Combustible de vehículos, en casos justificados y acorde a las actividades descritas.
- Peajes, si se requiere y justifica.

Sólo en casos muy justificados, se autorizará financiamiento para transporte de los equipos de trabajo contratado, cuando el trabajo se deba realizar en territorios con extrema ruralidad, dispersión geográfica de los beneficiarios, u otra causal debidamente justificada.

- Gastos en Materiales para los talleres

La subvención financiará los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la iniciativa, los que deben estar debidamente justificados y detallados.

Se consideran en este ítem: gastos en materiales e Insumos para talleres, materiales de Oficina, otros necesarios.

- Otros Gastos

La subvención podrá financiar otros gastos necesarios para la ejecución de actividades, debidamente justificados.

La iniciativa puede considerar la entrega de premios, que sean justificados y en el contexto de los objetivos de la iniciativa. El valor de estos incentivos, no debe ser superiores a 1,5 UF y en ningún caso puede ser dinero en efectivo.

Los incentivos deben ser atingentes a los objetivos del proyecto financiado y no se podrá adquirir como premios bienes inventariables de un costo mayor a \$30.000.

## GASTOS EN DIFUSIÓN:

Se entiende en esta categoría, el pago de servicios específicamente vinculados con la difusión de la iniciativa, la impresión de papelería o publicidad atingente a ésta.

El financiamiento solicitado para esta categoría deberá comprender como máximo el 5% del monto total solicitado a subvencionar para la iniciativa. Este porcentaje no es aplicable para las iniciativas cuyo objetivo principal es la sensibilización sobre temas relevantes.

Las entidades beneficiarias, deberán remitir al Gobierno Regional para su visación previa, los formatos del material impreso a utilizar en la difusión del (las) actividades propias de la iniciativa.

Se deberá utilizar logo del Gobierno Regional del Biobío, en las herramientas de difusión, tales como: pendones, lienzos, afiches, frases radiales, etc., y en las actividades de lanzamiento y/o cierre de las iniciativas, en donde se difunda que el Gobierno Regional del Biobío es la institución que financia y apoya las actividades. (El logo utilizado debe ser el entregado en la página web [www.sitio.gorebiobio.cl](http://www.sitio.gorebiobio.cl))

También deberá destacarse en todo material de difusión la frase: "Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo Regional del Biobío". En el caso de aquellos gastos de difusión que sean rendidos y no hayan sido visados por el Gobierno Regional, estos podrán ser rechazados por no cumplir con la normativa de este instructivo.

## 11.3. RESTRICCIONES DE FINANCIAMIENTO

Las iniciativas postuladas deberán contener actividades afines a los lineamientos de la Subvención Social, con una clara correlación entre los objetivos propuestos y los tipos de proyectos a financiar. Asimismo, los gastos que contempla la iniciativa deben estar directamente relacionados con las actividades y objetivos de ésta y deben ser coherentes y concordantes entre sí. Por lo anterior, no se considerarán partidas de gastos que financien actividades que no se enmarquen en este contexto.

En ningún caso es posible financiar gastos que correspondan a:

- a) Infraestructura, entre otras: cierres perimetrales, plazas activas, obras de infraestructura, construcción de sedes, cualquier tipo de obra civil, ni afines, equipamiento comunitario.
- b) Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- c) Aportes o donaciones a Empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- d) Gastos de Instalación de equipos.
- e) Gastos de Representación. Se entenderá por Gasto de Representación, los desembolsos en cócteles, cenas, almuerzos y bebidas alcohólicas efectuados por los directivos de la organización postulante.
- f) Gastos en cenas, vinos de honor, bebidas alcohólicas para beneficiarios.
- g) Gastos en tarjetas de presentación.
- h) Cancelación de honorarios para labores administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- i) Premios en dinero y/o capital semilla.
- j) Premios en equipamiento inventariables, superiores a \$30.000.
- k) Cualquier gasto que no se encuentre autorizado en la iniciativa aprobada técnicamente por el Gobierno Regional.
- l) Item de Imprevistos
- m) Y cualquier gasto no justificado en el proyecto

## 11.4. EVALUACION

El Proceso de evaluación de las iniciativas contempla dos etapas

- a) Evaluación técnica de los proyectos (60%) - Equipo técnico Depto. de Inversiones y Municipalidades.
- b) Evaluación de proyectos según Impacto y necesidad en la comunidad. (40%) - Comisión evaluadora GORE.

Todas las iniciativas que pasen la etapa de admisibilidad, serán evaluadas “técnicamente” asignando un puntaje, que como se explica más adelante, deberá alcanzar 65 puntos o más para acceder a la siguiente etapa de evaluación del “Impacto y necesidad en la comunidad”.

### 11.4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa, cada iniciativa es analizada por un profesional del Gobierno Regional, según los siguientes criterios de evaluación establecidos, con sus respectivas ponderaciones:

- a) Coherencia de la propuesta: 20%
- b) Calidad de la Iniciativa: 40%
- c) Evaluación del presupuesto: 20%

d) Proyección e Impacto: 20%

**PAUTA DE EVALUACION TECNICA Y PONDERACIONES**

Se aplicará un puntaje por cada Subcriterio del 0 al 5, siendo:

0	No cumple con el criterio
1	Cumple marginalmente el criterio
2	Cumple parcialmente con el criterio
3	Cumple medianamente con el criterio
4	Cumple bastante con el criterio
5	Cumple con el criterio en forma destacada

Criterios y Ponderación	Sub criterios a considerar	Puntaje Máximo	Pje. Evaluación
COHERENCIA DE LA PROPUESTA  (20 PUNTOS)	Proyecto se enmarca en los objetivos de la Subvención. En caso de no dar cumplimiento, el proyecto queda sin recomendación técnica	5	
	Las actividades descritas se relacionan con los recursos solicitados.	5	
	La Carta Gantt muestra una planificación coherente en los tiempos propuestos para dar cumplimiento a las etapas descritas. Con esta planificación se logran los objetivos propuestos y se obtienen los resultados esperados.	5	
	Coherencia entre las actividades descritas y el presupuesto solicitado	5	
<b>PUNTAJE EVALUACIÓN</b>			
CALIDAD DE LA INICIATIVA  (40 PUNTOS)	La iniciativa define Objetivo General y específicos claros y concretos.	5	
	Descripción clara y precisa del territorio a intervenir	5	
	El proyecto define, describe e identifica claramente su población objetivo. Desagrega la información por sexo y cantidad.	5	
	Descripción detallada de las actividades	5	
	La iniciativa propone un equipo ejecutor pertinente para el desarrollo de las actividades. Se describe cada uno de los perfiles del equipo y se detalla las funciones que deberán asumir claramente.	5	
	La asignación de horas de trabajo propuesta para el recurso humano requerido es suficiente para cumplir los objetivos propuestos respetando los montos máximos	5	

	Establecen resultados o cambios factibles con la ejecución de la iniciativa	5	
	Al momento de la evaluación, se identifica que la iniciativa es copia fiel de otra postulada	5	
PUNTAJE EVALUACIÓN			
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO (20 PUNTOS)	Existe coherencia entre los ítems de gastos consignados en su presupuesto y la descripción de actividades contenidas en su iniciativa.	5	
	El presupuesto detalla en sus ítems Gastos Generales, Equipamiento y Difusión, recursos que están justificados y son necesarios para la ejecución de las actividades	5	
	Lo solicitado se ajusta a los precios mercado	5	
	La sumatoria del presupuesto Excel es correcta	5	
PUNTAJE EVALUACIÓN		20	
PROYECCIÓN Y COBERTURA (20 PUNTOS)	La iniciativa permite identificar claramente las variables o factores de riesgo social sobre las cuales pretende intervenir	5	
	Determinan con claridad la cobertura en la comunidad, sector o en los beneficiarios la ejecución de la iniciativa	5	
	La iniciativa posee proyección a futuro o características de un programa piloto	5	
	Plantea con claridad lo que quieren lograr con la ejecución de la iniciativa	5	
PUNTAJE EVALUACIÓN		20	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		100	

El Gobierno Regional, podrá modificar el presupuesto presentado durante la evaluación técnica y cuando los montos asociados a cada ítem no se encuentren debidamente justificados, presenten error o aparezcan excesivos.

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

- Cuando los ítems no se encuentren justificados.
- Los montos asociados a cada ítem sean excesivos, de acuerdo a las actividades descritas.
- Los ítems presentan errores de cálculos y no se ajusten al presente Instructivo.
- Los montos descritos, no sean coherentes con respecto a la ejecutabilidad de la iniciativa: ejemplo, implementar tres talleres a la semana de más de tres horas cada uno.

El Gobierno Regional, para un análisis óptimo en la evaluación técnica del proyecto, podrá solicitar otros documentos de respaldo.

Las pautas de evaluación técnica poseen un puntaje máximo de 100 puntos.

Obtenido el puntaje de la pauta de evaluación técnica, será aplicado lo siguiente:

- Las Instituciones que presenten proyectos idénticos a iniciativas ya financiadas en años anteriores, en relación a objetivos, actividades y público objetivo, tendrán una rebaja de 5 puntos en su evaluación.
- La Institución que presente proyectos “tipo”, tendrá una rebaja de 5 puntos en su evaluación. Se aconseja a los representantes legales, intentar redactar y hacer la iniciativa en base a su propia experiencia, o bien asistiendo a las oficinas del Gobierno Regional, Depto. de Inversiones y Municipalidades para el apoyo técnico de elaboración. (proyecto tipo: proyecto igual a otro, en cuanto a redacción, formato. Es lo conocido como proyectos copia y pega)

A continuación, se detalla la situación en que puede quedar una iniciativa evaluada, según el puntaje obtenido:

PUNTAJE	SITUACION	RESOLUCIÓN
Menor o igual a 49 puntos	Sin Recomendación Técnica	La iniciativa no posee la mínima coherencia, ni calidad técnica, como tampoco presupuestaria, para ser ejecutable, por ello no continúa con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.
Desde 50 a 64 puntos	Iniciativa se somete a <b>reevaluación técnica (*)</b>	Se solicita a la institución postulante vía portal Oficina Virtual SAGIR información adicional y por correo electrónico, las que deberán ser enviadas en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el envío de las observaciones, las que deberán ser enviadas por correo electrónico o subidas al Portal On-line, con el objeto de optar a la recomendación técnica.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	Iniciativa cumple con los requisitos de coherencia, Calidad, Presupuesto y de Proyección y cobertura, calificando para ser evaluada en cuanto a impacto y necesidad en la comunidad.

## RE-EVALUACION TECNICA:

La comunicación entre el Gobierno Regional y los postulantes en el proceso de evaluación técnica, se efectuará a los correos electrónicos que hayan informado en su postulación.

**Aclaración de observaciones:** Se les solicitará aclarar y/o levantar observaciones, **sólo** a aquellas instituciones cuyas iniciativas hayan cumplido a lo menos con el 50% de los requisitos técnicos, establecidos en la Pauta de Evaluación Técnica. Se abrirá **un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación oficial remitida a los postulantes**, para las instituciones cuyos proyectos resultaron admisibles y no recomendados técnicamente, a objeto puedan levantar las observaciones formuladas y quedar en condiciones de ser aprobados técnicamente. Para este efecto se contactará a las instituciones vía correo electrónico. Será responsabilidad de la institución la revisión permanente de sus correos electrónicos, para efecto de dar respuesta a lo observado por el equipo técnico.

El puntaje final obtenido de la evaluación técnica representará un 60% del puntaje final total de la iniciativa.

**Se subirán los resultados en la página web del Gobierno Regional del Biobío, en específico en el apartado Subvenciones FNDR, y será responsabilidad de la institución postulante el revisar dichos resultados, en las fechas informadas en este instructivo.**

#### 11.4.2. EVALUACIÓN DE IMPACTO Y NECESIDAD DE LA COMUNIDAD

Una vez finalizado el proceso de evaluación técnica, las iniciativas que resulten recomendadas técnicamente, pasaran a la etapa de evaluación de impacto y necesidad de la comunidad, la cual será desarrollada por una comisión, la que no podrá intervenir en los aspectos técnicos, como financieros de las iniciativas recomendadas técnicamente, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

Este análisis será realizado por una comisión conformada por: cuatro funcionarios o consultores del Gobierno Regional, de la División de Presupuesto e Inversión Regional, quienes evaluarán las iniciativas otorgándoles en cada criterio, puntajes desde 0 a 50 puntos (Siendo en la suma de ellos 0 el menor puntaje a asignar y 50 el más alto). No podrán participar de dicha comisión, los funcionarios o consultores pertenecientes al Departamento de Inversiones y Municipalidades. Esta Comisión será nombrada Acto Administrativo y será publicada en la página web del Gobierno Regional del Biobío.

La comisión a cargo de esta etapa evaluará las iniciativas en base dos criterios:

- Necesidad sentida de la población respecto a la iniciativa. La comisión basa esta evaluación, a partir de información obtenida de parte de las autoridades regionales, jefes de servicio, Consejeros Regionales, acerca de la gestión de las organizaciones en su territorio
- Importancia o impacto de iniciativa para el territorio o región.

Se aplicará un puntaje por cada criterio del 0 a 50, siendo:

10	Cumple en muy bajo porcentaje con el criterio
25	Cumple menos que lo satisfactorio con el criterio y debe mejorar
40	Cumple con el criterio
50	Cumple con el criterio en forma destacada o mayor.

Pauta de evaluación de comisión.

Criterio	Puntaje obtenido	Puntaje máximo
Necesidad sentida de la población respecto a la iniciativa.		50
Importancia o impacto de iniciativa para el territorio o región.		50

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>
----------------------	------------

Este puntaje total obtenido en esta etapa, representará el 40% del puntaje final.

Una vez evaluadas las iniciativas técnicamente y en su impacto y necesidad de la comunidad, serán remitidas por el Sr. Intendente Regional al Consejo Regional del Biobío.

## 12. APROBACION DE FINANCIAMIENTO

Una vez finalizado el proceso de evaluación, las iniciativas serán informadas al Consejo Regional del Biobío, remitidas a través de presentación del Intendente Regional, con sus puntajes finales respectivos, para su análisis y sanción de financiamiento.

En este punto el Consejo se pronunciará respecto a sanción de las iniciativas para financiamiento “sin intervenir los montos recomendados”, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

Las iniciativas serán informadas, ordenadas por puntajes de mayor a menor, por Provincia, siendo el Consejo que designe distribución del marco de la subvención entre provincias.

Serán aprobadas para su financiamiento las iniciativas con mayores puntajes por provincia, delimitándose dentro del marco presupuestario de aprobación de esta subvención, según lo que apruebe el Consejo Regional sobre distribución por subvención y el marco de distribución entre provincias que designe.

Los certificados del Consejo Regional de aprobación de recursos, serán informados a través del portal web del Gobierno Regional del Biobío: [sitio.gorebiobio.cl](http://sitio.gorebiobio.cl), apartado SUBVENCIONES FNDR y será responsabilidad de la institución revisar dicho apartado en forma periódica.

El Consejo Regional, al 31 de diciembre de 2021, podrá aprobar iniciativas de Subvenciones FNDR, hasta un 6% del presupuesto FNDR, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°21.289, de Presupuesto del Sector Público.

Dicho lo anterior, el Consejo Regional, podrá aprobar iniciativas para financiamiento de este Fondo 2021, sólo dentro del periodo presupuestario vigente, es decir hasta el 31 de diciembre de 2021.

### 12.1. SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA Y GARANTIAS

Una vez aprobados los proyectos y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional del Biobío suscribirá un convenio de transferencia de recursos, con las entidades beneficiarias, el que regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de las iniciativas.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un plazo máximo de **15 días hábiles** para firmar los mencionados convenios, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará vía correo electrónico. A partir de este plazo, si la institución no suscribe el convenio, el Gobierno Regional de la Región del Biobío queda facultado para redistribuir los recursos.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, a las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de la firma del convenio de transferencia, se les exigirá presentar una garantía a nombre de la institución postulante. Esta Garantía consistirá en un pagaré o letra de cambio notarial, que se deberá suscribir en fecha igual o anterior a la firma del convenio. La garantía debe ser cursada a la vista y por el monto aprobado por el Consejo Regional.

Una vez cerrada la iniciativa financiera y técnicamente, el Dpto. de Finanzas del Gobierno Regional devolverá las garantías a petición del representante legal de la institución (o tomador), previa emisión de los certificados de cierre (financiero y técnico), del proyecto.

## 12.2. DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN EN CORRECTA EJECUCIÓN

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, efectuará las transferencias de los recursos a las respectivas cuentas corrientes de las Municipalidades y/o entidades públicas, como a las cuentas de las entidades privadas presentadas en los antecedentes de postulación. Esta transferencia será informada a la Institución a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado por Consejo Regional, plazo de ejecución, copia de Convenio de Traslado, presupuesto oficial aprobado y un breve resumen de consideraciones para una correcta ejecución, tanto técnica como financiera.

Cabe señalar, que **no se realizarán transferencia de recursos** a aquellas instituciones que posean situaciones pendientes con el Gobierno Regional (para cualquier iniciativa aprobada por el Fondo de Subvenciones) quedando éste facultado para reasignar los recursos, si aquella situación no es corregida en un plazo superior a **2 meses**, contados desde la comunicación de su situación pendiente, a la institución. Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un **Certificado de No Ejecución** por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta certificación a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes FNDR y Finanzas, Administración y Operaciones.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, el Departamento de Inversiones y Municipalidades, llamará a la participación de las instituciones con iniciativas aprobadas, a capacitaciones de correcta ejecución, las cuales serán de especial importancia para el correcto uso de los recursos y desarrollo de actividades aprobadas.

## 13. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Será el representante legal el responsable de la iniciativa, firmará el respectivo convenio y **tendrá la responsabilidad financiera y técnica**. En este marco deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

### 13.1. DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN:

- a) Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstas no podrán ser modificadas, de lo contrario se solicitará dar término anticipado al proyecto y

el reintegro de los recursos gastados y no contemplados en él, más los recursos no gastados a la fecha de término del Convenio.

Sólo en **casos de carácter excepcional**, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada y que se justifiquen por causas que no hayan sido previstas al momento de postulación del proyecto. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, **sino hasta que hayan sido autorizados por escrito por parte del Gobierno Regional.**

- b) En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, cabe señalar que, ante cambios en la directiva durante el proceso, **se deberá informar de éstos**, al Gobierno Regional del Biobío, presentando un nuevo certificado de vigencia, que incorpore los nombres de la nueva directiva.
- c) El Gobierno Regional del Biobío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones a la ejecución de las actividades en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La institución estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión.
- d) Los detalles de los procedimientos de ejecución, serán entregados en la capacitación de correcta ejecución, con los otros documentos como la copia del presupuesto y el proyecto aprobado, entre otros.

### 13.2. RENDICIONES DE CUENTAS:

Será responsabilidad de la Institución **privada beneficiaria rendir cuenta trimestralmente** y oportunamente de los recursos transferidos. El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl)

En el caso de las **entidades públicas, las rendiciones son mensuales** según lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República. Todo lo referente a este punto quedará incorporado en el Convenio de Transferencia de Recursos.

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes. Ello a fin de hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos. Lo anterior sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento a este y a los objetivos de la iniciativa.

Respecto de aquellas instituciones con situaciones pendientes en materia de rendiciones de cuentas, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de cautelar los recursos públicos.

## 14. DIFUSIÓN DEL PROYECTO EN SU EJECUCIÓN

Corresponde a todo gasto vinculado con material de difusión de la iniciativa, impresión o publicidad el que se debe incluir de manera obligatoria. Las actividades de Difusión deberán comprender como máximo, el 5% del monto total de la iniciativa.

Cada proyecto tanto en sus etapas de inicio, desarrollo y término, deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y

aprobada por el Consejo de la Región del Biobío. Debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno de Chile y del Gobierno Regional del Biobío, en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos, tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, manuales, etc. El logo del Gobierno Regional del Biobío y del Gobierno de Chile, puede ser obtenidos directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados a los correos de la Subvención.

Para todo proyecto que considere gastos en Difusión, relacionados con gráficas de distintos tipos, se deberá solicitar autorización o visto bueno del diseño al Gobierno Regional, previo a su impresión. Caso contrario, el Gobierno Regional del Biobío se reserva la facultad, de no aprobar los gastos rendidos posteriormente en este ítem.

Por último, señalar que las invitaciones a Lanzamientos o Cierres deben ser enviadas los correos: [fondosocial@gorebiobio.cl](mailto:fondosocial@gorebiobio.cl) y [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), con un mínimo de 10 días corridos de anticipación antes de la fecha del evento.

## 15. CIERRE DEL PROYECTO

Conformado por cierre técnico y cierre financiero.

a) **Cierre Técnico:** Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un Informe Final de Gestión, acompañado de medios de verificación tales como: fotografías, listados de asistencia, CD, etc. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional.

b) **Cierre Financiero:** Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos al Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas por el Dpto. de Finanzas a conformidad, se generará el cierre financiero.

## 16. FORMATOS FORMULARIOS DE POSTULACION





## FORMULARIO 1

Concepción, .....de 2021

A: SR. PATRICIO KUHN ARTIGUES  
INTENDENTE REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludar, y en el marco de la postulación a las Subvenciones FNDR 2021, del Gobierno Regional del Biobío, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto descrito en el cuadro siguiente:

Subvención	Nombre del Proyecto	Monto \$
SOCIAL		

Atte.,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
Y TIMBRE INSTITUCION

**FORMULARIO 2**  
**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO**  
**SUBVENCIONES FNDR 2021**

<b>CODIGO DEL PROYECTO:</b> Información a llenar por el Gobierno Regional	<b>21SD</b>
--	-------------

El presente formato es el instrumento oficial de presentación de proyectos para las Subvenciones FNDR 2021. Debe completarse sin modificar su formato ni orden.

<b>SUBVENCIÓN A QUE POSTULA</b>			
<b>SOCIAL</b>			
<b>LINEAMIENTO DEL PROYECTO O TIPO DE PROYECTO</b>			
a) Adultos Mayores		b) Discapitados, enfermos crónicos y severos, personas con capacidades diferentes	
c) Mujeres		d) Niños, adolescentes y jóvenes	
e) Integración y participación social; mejoramiento de la calidad de vida, potenciar capital social regional.		f) Medio Ambiente y tenencia responsable.	
g) Prevención de drogas			
<b>ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO</b>			
Nombre del proyecto (debe ser corto y ficticio)			
Comuna (s) donde se implementará el proyecto			
Monto solicitado al Gobierno Regional en \$			
Duración del Proyecto			
Breve resumen del proyecto (No más de un párrafo de máximo 10 renglones)			
<b>ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION POSTULANTE</b>			
Nombre Institución Postulante			

Rut Institución Postulante			
Nombre completo del Representante Legal			
Teléfono fijo	/		
Teléfono móvil (obligatorio)	/		
Correo Electrónico (obligatorio)			
Dirección de la Institución			
Dirección del Representante Legal			
<b>ANTECEDENTES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> (Sólo puede ser el mismo representante legal o bien otra persona que sea parte de la Directiva para el caso de Organizaciones Sociales. Para el caso de Instituciones Públicas, Corporaciones o Fundaciones es el profesional a cargo técnicamente del proyecto)			
Nombre del responsable del Proyecto			
Correo Electrónico			
Teléfono fijo	/		
Teléfono móvil	/		
<b>DESARROLLO DEL PROYECTO</b>			
Objetivo General			
Objetivos Específicos (No más de tres)			
Territorio a Intervenir, (Comuna, sector/es)			
Características de la Población Objetivo: Quiénes serán los beneficiarios del proyecto	Edades, características socio económicas		
Cobertura - Beneficiarios Directos e Indirectos del proyecto	Beneficiarios directos		Beneficiarios indirectos
	Hombres		Hombres
	Mujeres		Mujeres
	Total		Total
Descripción del Proyecto, Detalles de las Actividades del Proyecto			
Máximo tres páginas.			
Debe desarrollar la iniciativa, describiendo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En qué consistirá el proyecto.</li> <li>▪ Las actividades que se desarrollarán en él.</li> <li>▪ Fecha estimada de comienzo del proyecto.</li> </ul>			

- El tiempo que las desarrollará y como se distribuirá en él.
- Que recursos necesitara para implementar las actividades, siendo esta descripción coherente con el presupuesto presentado (formulario 3).
- Los productos que se desean obtener.
- Si será necesario la interacción con redes de apoyo.

Resultados esperados y medios de verificación a presentar

Qué resultados se espera obtener o cambios, luego e implementado el proyecto y que medios de verificación presentará la institución para demostrar se desarrollaron las actividades del proyecto, si este fuese financiado, a decir: Listas de asistencia, fotografías, copias de productos, actas, entrevistas, artículos de prensa, etc.

#### CRONOGRAMA DEL PROYECTO O CARTA GANTT

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Ejemplo: Lanzamiento del proyecto	X					

#### DETALLE DE ACTIVIDADES

(mismas de Cronograma)

ACTIVIDAD	DURACION (horas, semanas, meses)	PERIODICIDAD (1 vez a la semana, 1 vez al mes, etc.)	Encargado de la actividad

<b>PRESUPUESTO RESUMIDO</b>			
(valores deben coincidir con totales del Formulario 2: Presupuesto Detallado)			
	ITEM	TOTAL \$	
1	Recursos Humanos		
2	Gastos en Equipamiento		
3	Gastos Generales		
4	Gastos en Difusión		
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		
<b>DETALLE DE RECURSO HUMANO SOLICITADO</b> (Sólo para aquellos a contratar por horas o por talleres o funciones a mediano plazo)			
(valores deben coincidir con totales del Formulario 3: Presupuesto Detallado)			
PERFIL PROFESIONAL	FUNCIONES A REALIZAR (función, horas a la semana, horas totales, etc)	ACTIVIDAD DEL PROYECTO EN QUE PARTICIPARA	MONTO A CANCELAR \$
Ej: Psicologa	Ej: Exposición en talleres de autoestima a mujeres. 2 horas a la semana, durante 3 semanas. Total a cancelar 6 horas.	Talleres de Autocuidado	60.000

RESPONSABLE DEL PROYECTO			
NOMBRE :			
TELEFONO FIJO :		CELULAR :	
CORREO ELECTRÓNICO :			
		21-SD-	
CODIGO DEL PROYECTO ( lo completa GORE)			
NOMBRE PROYECTO :			
NOMBRE INSTITUCION :			
MONTO INICIATIVA : \$		-	FECHA INICIO: DURACION INICIATIVA :
PRESUPUESTO DETALLADO ( PLANILLA EXCEL CON FORMULAS NO DEBE SER ALTERADA)			
1. Recursos Humanos	Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
Total Recursos Humanos			\$ 0
2. Gastos Equipamiento: sólo especies inventariables. (máximo 70%)	#_DIV/0!	Cantidad	Valor Unitario \$
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
Total Equipamiento			\$ 0



FORMULARIO N°3

**PRESUPUESTO DETALLADO**

PLANILLA EN FORMATO EXCEL  
( **PLANILLA CON FORMULAS NO ALTERE**)

## SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS SOCIALES 2021

3. Gastos Generales :		Cantidad	Valor Unitario \$	Costo Total \$
Transporte Tope 6% (	#¡DIV/0!			\$ 0
Colaciones				\$ 0
Coffee break				\$ 0
Actividad de lanzamiento				\$ 0
Actividad de cierre				\$ 0
Materiales de librería				\$ 0
Materiales talleres				\$ 0
Diplomas				\$ 0
				\$ 0
				\$ 0
<b>Total Gastos Generales</b>				<b>\$ 0</b>
4. Gastos de Difusión (Máximo 5% del monto solicitado al Fondo con excepción de las iniciativas cuyo objetivo sea la sensibilización)		#¡DIV/0!	Cantidad	Valor Unitario \$
				\$ 0
				\$ 0
				\$ 0
<b>Total Difusión</b>				<b>\$ 0</b>
RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL				
1	Gastos en Recursos Humanos		#¡DIV/0!	\$ 0
2	Gastos Equipamiento (máximo 70%)		#¡DIV/0!	\$ 0
3	Gastos Generales		#¡DIV/0!	\$ 0
4	Gastos Difusión (máx. 5%)		#¡DIV/0!	\$ 0
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>				<b>\$ 0</b>

**FORMULARIO 4**  
**CARTA COMPROMISO EN LA ADMINISTRACION Y RESGUARDO DEL EQUIPAMIENTO COMO DE LA**  
**IMPLEMENTACION**  
**SUBVENCIONES FNDR 2021**

Yo \_\_\_\_\_

(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_

(Nombre de la institución)

Certifica que el Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_

(Nombre del responsable de la tarea)

Será responsable de resguardar y administrar el equipamiento y la implementación adquirida con el proyecto denominado:

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

financiado por el Gobierno Regional del BíoBío, con cargo a la Subvención Social FNDR 2021.

El lugar de almacenamiento se ubica en la dirección:

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma Representante Legal de la**  
**institución postulante y timbre de la institución.**

Fecha: \_\_\_\_\_/

## **FORMULARIO 5**

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO INHABILIDAD DE DIRECTORES**

---

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_  
(Nombre de la institución)

---

Certifico que entre los directores, administradores o responsables del proyecto ninguno presenta la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los directivos de la institución y/o funcionarios y consultores, del Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma Representante Legal de la  
institución postulante y timbre de la institución.**

**Fecha:** \_\_\_\_\_/



## FORMULARIO 6

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO EXISTENCIA DE LITIGIOS

---

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre de la persona)

Representante legal de \_\_\_\_\_  
(Nombre de la institución)

---

Certifico que la institución que represento, no tiene litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma Representante Legal de la  
institución postulante y timbre de la institución.**

Fecha: \_\_\_\_\_/

