



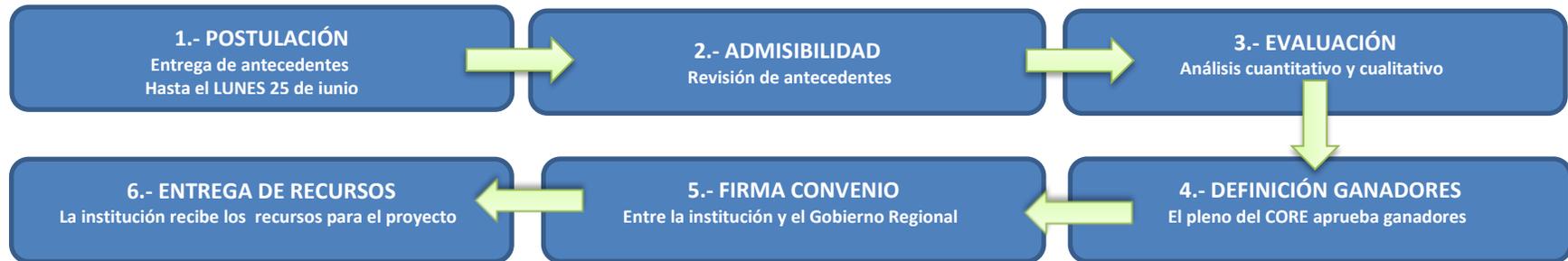
**GOBIERNO
REGIONAL**
REGIÓN DE ANTOFAGASTA
¡Más región, mejor calidad de vida!

CORE
Consejo Regional
REGION DE ANTOFAGASTA

GUÍA DE POSTULACIÓN
CONCURSO F.N.D.R. 2 %
SEGURIDAD CIUDADANA, DE CARÁCTER SOCIAL Y
DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE DROGAS
AÑO 2018

PRESENTACIÓN

El proceso de postulación de iniciativas al **CONCURSO F.N.D.R. 2 % SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL AÑO 2018** considera las siguientes etapas



Fase 1 POSTULACIÓN

¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR A LOS FONDOS?

Pueden presentar proyectos las ***MUNICIPALIDADES, ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.***

- Con domicilio en la **Región de Antofagasta,**
- Las instituciones privadas deben tener una **ANTIGÜEDAD NO INFERIOR A DOS (02) AÑOS** a la **fecha de postulación.**

Las **instituciones** de **carácter nacional** y que postulan a los fondos regionales deberán **certificar domicilio vigente institucional en la Región de Antofagasta,** que no corresponda a domicilio particular de coordinadores, directivos, u otro distinto a la respectiva institución.

¿CUÁLES SON LAS LÍNEAS DISPONIBLES PARA POSTULAR?

Este fondo se encuentra destinado para el desarrollo de acciones sociales y de seguridad en la comunidad, con el fin de recuperar espacios públicos, brindar apoyo a grupos vulnerables, instaurar la prevención, trabajar por la rehabilitación de personas en consumo de drogas o trabajar en la prevención de la violencia en todas sus formas.

Temáticas de Seguridad Ciudadana:

- a) Prevención violencia escolar
- b) Prevención situacional (Categoría de Vigilancia y Seguridad Espacios Públicos)
- c) Desarrollo de competencias y capacidades
- d) Prevención en grupos infanto juveniles en situación de riesgo sociodelictual

Temáticas de Carácter Social, de Prevención y Rehabilitación de drogas:

- e) Asistencia a víctimas violencia intrafamiliar
- f) Reinserción social y laboral
- g) Prevención consumo de drogas, otras adicciones y enfermedades de transmisión sexual
- h) Rehabilitación de personas consumo de drogas
- i) Difusión y sensibilización de la población
- j) Fondo social apoyo a grupos vulnerables

¿CUÁNTOS PROYECTOS PUEDO PRESENTAR AL CONCURSO?

En el concurso de **SEGURIDAD CIUDADANA, DE CARÁCTER SOCIAL Y DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE DROGAS** las instituciones privadas sin fines de lucro, municipios o entidades públicas **podrán postular sólo una (01) iniciativa.**

¿CUÁNTOS RECURSOS PUEDO SOLICITAR AL CONCURSO?

En el concurso **F.N.D.R. 2 % SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL AÑO 2018** existen montos mínimos y máximos por cada categoría, y estos van desde **\$1.000.000.-** hasta los **\$30.000.000.-**

¿CUÁNTOS RECURSOS EXISTEN DISPONIBLES PARA ESTE AÑO 2018?

Para el **CONCURSO F.N.D.R. 2 % SEGURIDAD CIUDADANA Y SOCIAL AÑO 2018** el monto concursable alcanza los **\$700.000.000.-**, distribuidos por marcos comunales.

¿QUÉ SON LOS MARCOS COMUNALES?

Como ya lo indicamos para el concurso **F.N.D.R. 2 % Seguridad Ciudadana y Social año 2018** el monto concursable alcanza los **\$400.000.000.-** Los "marcos comunales", es el monto mínimo de recursos a asignar (en la medida que existan postulaciones) a cada una de las nueve (09) comunas de la Región de Antofagasta. De esta forma, se asegura que los recursos se distribuyan de manera equitativa.

COMUNA	MONTO A DISTRIBUIR \$
ANTOFAGASTA	286.126.225
CALAMA	147.300.974
MARIA ELENA	34.570.131
MEJILLONES	39.531.664
OLLAGÜE	30.227.197
SAN PEDRO DE ATACAMA	37.782.741
SIERRA GORDA	37.209.440
TALTAL	39.425.497
TOCOPILLA	47.826.130
TOTAL	700.000.000

¿CUÁNTO TIEMPO TENGO PARA LA EJECUCIÓN DE MI PROYECTO?

Los proyectos se pueden ejecutar **HASTA EL 28 DE FEBRERO 2019**.

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO PRESENTAR EN MI POSTULACIÓN?

Para la postulación de una iniciativa, las instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades y entidades públicas deberán ser presentadas en un **SOBRE CERRADO** en cuya cara se debe incorporar el nombre del proyecto, de la institución que lo postula y el fondo al que postula. Los **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** que a continuación se indican

- **FORMULARIO DE POSTULACIÓN** impreso
- **FORMULARIO DE POSTULACIÓN** digital guardado en CD o pendrive.
- **CERTIFICADO PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE** de la institución según normativa que la rige.
- **ACTA DE ASAMBLEA DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE.** Para organizaciones territoriales (juntas de vecinos) y funcionales (clubes deportivos, asociaciones, uniones comunales, fundaciones, etc.), con fecha del presente año y firma de los asistentes a la misma en que se aprueba postular la iniciativa al concurso año 2018. En el caso de municipios, entidades públicas, universidades, entidades religiosas, corporaciones y fundaciones, se podrá reemplazar por cualquier documento (decreto nombramiento, estatutos, entre otros) que indique las gestiones que puede realizar el representante legal sin autorización de la asamblea.
- **CARTA COMPROMISO O CERTIFICADO DE APORTES DE TERCEROS**, en caso de existir dichos aportes.
- Además existen otros **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** que se solicitan según categorías de cada uno de los fondos concursables a la que se postula. Revise en detalle las bases de postulación para saber si aplica esta condición a su proyecto.



¿HASTA CUÁNDO TENGO PLAZO PARA ENTREGAR MI POSTULACIÓN AL CONCURSO?

LUNES 25 DE JUNIO DE 2018

16:00 horas



¿EN QUÉ LUGAR PUEDO ENTREGAR MI POSTULACIÓN AL CONCURSO?

ANTOFAGASTA, Oficina de Partes Gobierno Regional de Antofagasta
Edificio Intendencia Regional Prat 384, piso 2, Antofagasta

CALAMA

Gobernación Provincial de El Loa Av. Granaderos 2226, Calama
(Solo el lunes 25 de junio)

TOCOPILLA Gobernación Provincial de Tocopilla

21 de mayo 1645, Tocopilla
(Solo el lunes 25 de junio)

¿CÓMO LO PUEDO HACER SI NO PUEDO LLEVAR EL SOBRE PRESENCIALMENTE?

También los proyectos podrán ser remitidos a través de empresa de correos (ejemplo: Correos de Chile, Chilexpress, compañía de bus, u otro servicio), siempre que la fecha de recepción por la respectiva oficina de correos se encuentre dentro del plazo y horario indicado como fecha de cierre (**lunes 25 de junio a las 16:00 horas**), dirigido a la oficina de partes del Gobierno Regional, dirección: Capitán Arturo Prat 384, 6° piso.

¿CÓMO CONSIGO LAS BASES Y DESCARGO EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN?

Las bases y los formularios de postulación del concurso pueden ser descargados desde la página web del Gobierno Regional de Antofagasta

www.goreantofagasta.cl



¿CÓMO COMPLETO EL FORMULARIO DE POSTULACIÓN?

El formulario de postulación debe ser DESCARGADO desde la página web del Gobierno Regional de Antofagasta. Se trata de un formulario de fácil llenado. Las recomendaciones generales son las siguientes:

- 1.- Respete los el máximo de número de caracteres (cantidad de letras) indicados por casilla. Un buen formulador expresa de manera clara y precisa sus ideas y conceptos sin ocupar un gran número de palabras
- 2.- Si se pide marque con una "X" hágalo como se le sugiere.
- 3.- Sea extremadamente cuidadoso cuando consigne direcciones de correo electrónico. Esa será la casilla en donde se emitirán las comunicaciones formales del concurso.
- 4.- Tenga especial cuidado al consignar los resultados de multiplicaciones y sumas en el presupuesto. Recuerde que el formulario incluye además sumas verticales y horizontales.
- 5.- No olvide que el formulario se debe imprimir para efectuar la postulación. Asegúrese de utilizar el formato correcto de hoja, sea carta u oficio. Recuerde que además el mismo formulario debe ser guardado en un CD y/o pendrive para ser incorporado en el sobre con todos los otros antecedentes que se requieren.

PRINCIPALES CASILLAS A COMPLETAR DEL FORMULARIO

A continuación le ayudaremos a completar las casillas del formulario de postulación que presentan mayores complejidades para los formuladores.

1. TÍTULO DEL PROYECTO.

No debe exceder los **50 caracteres**, incluidos espacios. El nombre que se indique como título del proyecto será utilizado oficialmente para todos los trámites administrativos posteriores.

Yo me incluyo, no más bullying

Recomendación: Utilice un nombre corto para su proyecto. Recuerde que este mismo se utilizará en todas las piezas gráficas. Uno muy largo hace todos más complejo. Se puede utilizar el nombre propio de la asociación, organización social, junta de vecinos.

MARQUE CON UNA X LA CATEGORÍA O MODALIDAD A LA QUE POSTULA (SOLO UNA)*

LÍNEA A LA QUE SE POSTULA	Marque solo una opción, con una X
a. PREVENCIÓN VIOLENCIA ESCOLAR:	
a.1. Proyectos de Concientización de la población escolar y académica	X
a.2. Proyectos de Intervención psicosocial profesional integral	

Recomendación: Marque con una "X" en UNA OPCIÓN se pide. Solo debe marcar una casilla. Es recurrente que las instituciones marque dos opciones. Lo adecuado es identificar dentro de las actividades la principal para así definir la línea que postula.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución

<p>Centro General de Padres y Apoderados Liceo I-56</p>
--

IMPORTANTE: Llene todos los campos solicitados obligatorios de la información de la institución que aparece en el formulario principalmente correo electrónico, que servirá para contactarlo, remitir información y resultados del concurso.

3. IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre Encargado del Proyecto (Persona que tendrá relación directa con el Gobierno Regional)	RUT Encargado del proyecto
Zoila Muñoz Alborán	1.111.111-1

Recomendación: Escriba de manera correcta la dirección y el número del fono, tanto en información de la institución como en encargado de proyecto.

4. NOTIFICACIONES (Marque sólo si lo desea):

Solicito ser notificado de los resultados del proceso al correo electrónico: zoilamunoz@gmail.com, en sustitución de carta certificada u otra vía de notificación.

Recomendación: No es obligación el llenado de esta casilla, pero se recomienda, ya que las notificaciones se harán de manera más rápida.

5. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

No debe exceder las 25 líneas incluidos espacios. Se debe explicar lo que desea realizar o alcanzar con la realización del proyecto; especificando la finalidad del proyecto. (¿Qué es lo que se quiere lograr?, ¿Para qué se desea realizar este proyecto?).

El objetivo de este proyecto es realizar jornadas y talleres de dinámicas entre los estudiantes de cada ciclo del liceo para conversar y enseñar técnicas de cómo abordar la violencia en la sala de clases.

Recomendación: Sea específico, apunte a lo central de su proyecto respondiendo; qué, cómo, dónde, quiénes, cuándo, etc.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo de Ejecución de cada Actividad (Nº Días, semanas, meses, etc.)
Compra de materiales para talleres	Compra de material oficina	1 semana
Difusión de talleres y jornadas	Entrega de volantes para informar sobre actividades a desarrollar	1 semana
TIEMPO TOTAL DE EJECUCION o PLAZO MAXIMO (Días, Semanas, Meses, etc.):		

Recomendaciones: En la columna de “**ACTIVIDADES**” considere las actividades centrales de su proyecto, siguiendo una secuencia lógica de inicio a final. Hágalo a manera de titular. En la columna “**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**” incorpore la descripción de la actividad. Hágalo de forma concreta. En la columna “**TIEMPO DE EJECUCIÓN**” incorpore plazos reales, ya sea en días, semanas o meses. La idea de esta planilla es conocer las actividades concretas planificadas y que están digan relación con el objetivo que persigue su proyecto y con los productos alcanzables.

7. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Fechas Específicas de Ejecución (Día y Mes del año)

Desde el 3 septiembre al 15 octubre 2018

Este campo corresponde a fechas exactas indicadas tanto en objetivo como cronograma.

8. NÚMERO DE BENEFICIARIOS

	Cantidad
HOMBRES:	250
MUJERES:	355
TOTAL:	605

En este campo se debe indicar el número total de beneficiarios DIRECTOS con la ejecución de proyecto. Se recomienda no "inflar" las cifras, ya que este antecedente es considerado en el ítem de presupuesto.

9. DESCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS Y/O BENEFICIARIAS DIRECTOS PRIORITARIOS

Se debe describir a los (las) BENEFICIARIOS Y/O BENEFICIARIAS DIRECTOS (AS) (Edades, niños, niñas, jóvenes, adultos mayores, discapacitados, grupos étnicos, sectores sociales, etc.)

Los beneficiarios directos serán todos los alumnos de los cuatro ciclos del Liceo I-56

Puede detallar aún más su beneficiario, indicando edades, sector poblacional, entre otros.

10. PLAN DE DIFUSIÓN

(Actividades de difusión del proyecto; tipo, lugar y forma en que se realizará la difusión; esto debe tener concordancia con lo establecido en el Punto "Gastos Obligatorios" de las Bases del Concurso y del "Presupuesto Detallado" del formulario de postulación)

Tipo de Difusión	Marcar (x)
Cenefa	
Volantes	<u>x</u>
Promoción Radial	
Promoción Televisiva	
Pendón	<u>x</u>
Lienzo	
Afiche	
Gorros y/o jockey	
Otros (indicar)	<u>pulseras</u>

Recomendación: No olvide que se trata de un **GASTO OBLIGATORIO CON CARGO AL FONDO DE 2%, Y NO DEBE CONSIDERAR NI INCLUIR GASTOS PROPIOS O DE TERCEROS**. Tampoco olvide que hay un rango de montos del ítem de difusión. Asimismo, en el **MANUAL DE DIFUSIÓN 2018** se presenta una lista de **PIEZAS de DIFUSIÓN** propuestas de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

11. PRESUPUESTO DETALLADO DE LA SUBVENCIÓN

En los cuadros a llenar de presupuesto, sólo debe incorporar lo que vaya a solicitar al FNDR, existe otro espacio para considerar lo que usted vaya a aportar o bien aportes de otras personas o instituciones.

No es obligatorio solicitar fondos en cada ítem indicado en las bases. Puede solicitar sólo aquello que necesite.

ITEM I RECURSO HUMANO				
DÍA ACTIVIDAD (En la semana y/o Mes)	Cantidad de horas por día actividad	DETALLE (Indicar por separado el recurso humano; entrenador, profesor, etc.)	Cantidad Total de horas ejecución proyecto	Valor Unitario x Hora
Lunes- miércoles- viernes	Profesional Psicólogo	120	20.000	2.400.000

Recomendación: Incorporar todo el Recurso Humano necesario para la implementación del proyecto. Considere el monto total incluida la retención de impuestos. Asimismo, existen montos determinados por recurso humano y se encuentra en anexo de las bases. **IMPORTANTE:** si el proyecto considera pago a recurso humano se recomienda presentar **CURRICULUM VITAE** y antecedentes que avalen el currículo.

ITEM II TRANSPORTE				
DÍA ACTIVIDAD (En la semana y/o Mes)	DETALLE (indicar tipo de transporte)	Cantidad Total por el proyecto	Valor Unitario	Valor Total
	0			0

Recomendación: No olvidar que este ítem comprende los gastos necesarios para la ejecución de la actividad, tales como pasajes, tasas de embarque, costo de envío, peajes, combustibles, entre otros.

ITEM III ALIMENTACIÓN				
DÍA ACTIVIDAD (En la semana y/o Mes)	DETALLE (Tipo de alimentación)	Cantidad Total de alimentos proyecto	Valor Unitario x día o alimento	Valor Total
	Colación profesional	60	3.000	180.000

Recomendación: No olvidar que este ítem se incluyen: desayunos, almuerzos, cenas, colaciones saludables, agua mineral, bebidas isotónicas, fruta y barras de cereal, entre otras, dependiendo del tipo de línea o categoría. No se financiará ningún tipo de bebidas alcohólicas, coffee break, cóctel o cenas de premiación, o similares.

ITEM IV ALOJAMIENTO				
DÍA ACTIVIDAD (En la semana y/o Mes)	DETALLE	Cantidad Total de Personas a alojar	Valor Unitario x día	Valor Total
				0

Recomendación: No olvidar que este ítem corresponde a los gastos alojamiento de los participantes de las iniciativas. Antes de concretar los gastos por alojamiento, el Gobierno Regional de Antofagasta debe autorizar la utilización del recinto seleccionado por la institución.

ITEM V GASTOS DE OPERACIÓN			
DETALLE	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
cuardenillos	605	3.000	1.815.000

Recomendación: No olvidar que este ítem corresponde al arriendo de equipos de amplificación, iluminación escenarios y recintos. No olvidar que los servicios al momento de incorporarlos en el formulario deben incluir en su valor final el IVA.

ITEM VI			
GASTOS DE EQUIPAMIENTO			
DETALLE	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Computador notebook	1	500.000	500.000
proyector	1	450.000	450.000

Recomendación: No olvidar que este ítem corresponde a todos aquellos, equipos, equipamiento, elementos y artículos **INDISPENSABLES** que se utilizan durante el período de ejecución del proyecto. No olvidar que los productos deben incluir en su valor final el IVA. En caso de que considere la compra en el lugar distinto a su comuna, consulte al proveedor si el precio considera envío del equipo, si no es así, considere en el ítem de transporte los costos de envío.

DETALLE ÍTEM VII			
DETALLE OBLIGATORIO	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
volantes	150	1.000	150.000
pulseras	605	500	302.500
pendón	2	90.000	180.000
		Total	632.500

Recomendación: Comprende los gastos por concepto de publicidad o difusión de la iniciativa, tales como avisos, promoción en periódicos, revistas, radios y televisión, además de los gastos por concepto de servicios de impresión de folletos, revistas y otros similares necesarios para la ejecución del proyecto. Se considera en este ítem el financiamiento para la difusión del proyecto a través de la imagen corporativa del Consejo Regional y Gobierno Regional de Antofagasta.

No olvide nuevamente que se trata de un **GASTO OBLIGATORIO CON CARGO AL FONDO DE 2%, Y NO DEBE CONSIDERAR NI INCLUIR GASTOS PROPIOS O DE TERCEROS**. Tampoco olvide que hay una **PORCENTAJE MÍNIMO DEL 3%** que se debe solicitar conforme al monto que pida como subvención.

DETALLE ÍTEM VIII	
Gastos Imprevistos	Valor Total (Pesos \$)
	100.000

Recomendación: Siempre es conveniente incluir este ítem, Son aquellos gastos contemplados para soportar los excesos involuntarios que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. Asimismo, se consideran gastos que por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean gastos indispensables para la ejecución del proyecto. En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto y cubrir diferencias de precios entre la fecha de formulación y ejecución. Considere que desde la formulación hasta la ejecución pasarán no menos de dos (02) meses, periodo en el cual se pueden producir diferencias de precios.

12. APORTES EN DINERO Y/O BIENES VALORADOS PROPIOS Y/O DE TERCEROS

En este apartado del formulario se deben consignar los *dos tipos de aportes* que se pueden incluir en el proyecto. **ESTOS APORTES NO SON OBLIGATORIOS DE INCLUIR EN LA POSTULACIÓN, PERO SI INFLUYEN POSITIVAMENTE EN LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL PROYECTO, EN ESPECIAL, LOS COAPORTES EN EFECTIVO.**

- **COAPORTES EN DINERO (Propios y/o de Terceros)**

Cuando hablamos de “Coaportes en dinero” nos referimos a recursos en dinero que pueden aportar al proyecto la **MISMA INSTITUCIÓN POSTULANTE** o bien **UN (OS) TERCERO (S)**, que se entienden como una *persona natural o jurídica* distinta de la **INSTITUCIÓN POSTULANTE**. En el caso de los **APORTES DE TERCEROS ESTOS DEBEN VENIR NECESARIAMENTE RESPALDADOS POR UNA CARTA** de la *persona natural o jurídica. Este es DOCUMENTO OBLIGATORIO.*

Los “Coaportes en dinero” se deben utilizar (gastar) en uno o unos de los ítems (honorarios, transporte, alimentación, alojamiento, gastos de implementación, Gastos de operación y/o imprevistos) y **DEBEN SER RENDIDOS AL FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

COAPORTES EN DINERO

APORTES PROPIOS EN DINERO (DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE)	Monto Total \$ (Agregar a Resumen Recursos Solicitados, PUNTO 14)	100.000
--	---	----------------

APORTES DE TERCEROS EN DINERO

Identificación de las Instituciones que aportan dinero	RUT	Monto en Dinero
Quinta S.A.	22.222.222-8	200.000
	TOTAL (Agregar a Resumen Recursos Solicitados, PUNTO 14)	200.000

- **COAPORTES EN BIENES Y SERVICIOS (Propios y/o de Terceros)**

Quando hablamos de "Coaportes en bienes y servicios" nos referimos a recursos en **productos, RR.HH, servicios** que pueden aportar al proyecto la **MISMA INSTITUCIÓN POSTULANTE** o bien **UN (OS) TERCERO (S)**, que se entienden como una ***persona natural o jurídica*** distinta de la **INSTITUCIÓN POSTULANTE**. En el caso de los **APORTES DE TERCEROS ESTOS DEBEN VENIR NECESARIAMENTE RESPALDADOS POR UNA CARTA** de la ***persona natural o jurídica. Este es DOCUMENTO OBLIGATORIO.***

COAPORTES EN BIENES Y SERVICIOS

APORTES PROPIOS EN BIENES Y SERVICIOS (DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE)	
Detalle Aporte	Valorización Aporte
TOTAL	

(Agregar a Resumen Recursos Solicitados, PUNTO 14)	
--	--

APORTES DE TERCEROS EN BIENES Y SERVICIOS			
Identificación de las Instituciones que aportan bienes y/o servicios	RUT	Detalle aporte	Valorización Aporte
TOTAL (Agregar a Resumen Recursos Solicitados, PUNTO 14)			0

13. RESUMEN RECURSOS SOLICITADOS Y APORTADOS

ITEM	Tipos de Gasto	SUBVENCIÓN solicitada al F.N.D.R.	Aportes Propios en DINERO o valorados de la Institución	Aportes en DINERO o valorados de Terceros al proyecto	Totales por ITEM
I	Recurso Humano	2.400.000			2.400.000
II	Transporte			200.000	200.000
III	Alimentación	180.000			180.000
IV	Alojamiento				
V	Gastos de Operación	1.815.000			1.815.000
VI	Gastos de Equipamiento	950.000	100.000		1.050.000
VII	Gastos de Difusión	632.500			632.500
VIII	Imprevistos	100.000			100.000
	Totales por FUENTE	6.077.500	100.000	200.000	6.377.500

¹ Los aportes de terceros deben estar respaldados por Carta de Compromiso o Certificado.

Recomendación: NO OLVIDE consignar en esta tabla **TODOS LOS VALORES** antes señalados en el formulario esto es: **RECURSOS SOLICITADOS AL F.N.D.R., COAPORTES EN DINERO Y COAPORTES EN BIENES Y SERVICIOS.** En especial, **ASEGÚRESE DE EFECTUAR DE MANERA CORRECTA LAS SUMAS VERTICALES (HACIA ABAJO) Y HORIZONTALES (HACIA EL LADO)**

Fase 2 ADMISIBILIDAD

La Comisión de Admisibilidad y Técnica en el proceso de admisibilidad de las postulaciones revisará los siguientes aspectos:

- a. Cumplimiento y acreditación de los requisitos indicados en Ley de Presupuestos para ser sujeto de la subvención.
- b. Entrega de los antecedentes que se indican en el presente documento y formularios de postulación.
- c. Postulación dentro de fechas y horarios establecidos en las presentes bases.
- d. Apego a los lineamientos de las presentes bases.
- e. Cumplimiento de los términos indicados en ítem de Difusión (porcentaje mínimo y gastos propios o de terceros).
- f. Inhabilidades e incompatibilidades para la postulación de iniciativas.
- g. Análisis de factibilidad de proyecto a subvencionar

Serán declaradas **INADMISIBLES** las iniciativas que no cumplan con los requisitos y documentación establecidos en el presente instructivo.

Para el proceso de Admisibilidad, la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional, deberá entregar un documento detallado al Comisión de Admisibilidad, que informe rendiciones pendientes y/u objetadas, instituciones con procesos judiciales vigentes, o que presenten inhabilidades e incompatibilidades indicadas en numeral 6, tanto con el Gobierno Regional de Antofagasta, como Municipalidades e Instituto Nacional de Deportes IND, los que serán declarados **INHABILITADOS**.

Asimismo, esta comisión revisará si las iniciativas se encuentran fuera de bases de acuerdo a su objetivo, actividades, plazos de ejecución u otros aspectos regulados en la ley o las presentes bases. Aquellas iniciativas que de acuerdo al análisis de su postulación, no cumplan con lo anterior mencionado, serán declaradas FUERA DE BASES y no podrán continuar al proceso de evaluación.

El resultado de la admisibilidad, incluyendo el listado de proyectos **ADMISIBLES, INADMISIBLES, INHABILITADOS Y FUERA DE BASES**, será publicado en el sitio www.goreantofagasta.cl, en un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de la fecha de cierre de las postulaciones.

¿QUÉ SUCEDE SI NO ADJUNTO EN EL SOBRE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS?

Una vez publicados los resultados de la etapa de admisibilidad, las instituciones cuyas iniciativas fueron **DECLARADAS INADMISIBLES**.

La institución podrá apelar de su condición de inadmisibles de las siguientes formas:

a) Complementar

Sólo en caso que se hubiese declarado la inadmisibilidad de la iniciativa exclusivamente por falta o defectos en el **Certificado Personalidad Jurídica Vigente** se podrá complementar la postulación con este antecedente.

No obstante lo anterior, en este caso se aplicará una penalización de 1 punto sobre el puntaje de la evaluación cuantitativa.

b) Reconsiderar

Se entiende como reconsideración la solicitud de nueva revisión a la documentación presentada en la postulación original, conforme a la causal de inadmisibilidad informada.

¿CUÁLES SON LOS PLAZOS PARA APELAR A LA INADMISIBLEIDAD DE MI PROYECTO?

Las instituciones tendrán un plazo de **TRES (03) DÍAS HÁBILES** para entregar la documentación firmada por el Representante Legal, enviado por correo electrónico a concursosseguridad@goreantofagasta.cl o ingresada en físico (papel) por oficina de partes del Gobierno Regional, dirigido a Comisión de Admisibilidad y Técnica del Concurso, **para adjuntar los documentos** que respalden la apelación. Existirá un plazo de hasta **TRES DÍAS HÁBILES** para responder las reclamaciones formuladas. El resultado del proceso será publicado en el sitio www.goreantofagasta.cl.

Si existen observaciones a lo presentado, la Comisión de Admisibilidad podrá solicitar a la institución postulante la aclaración correspondiente, mediante correo electrónico dirigido a la dirección informada en formulario. El plazo de respuesta por parte de la institución será de **24 HORAS**.

Asimismo, las instituciones tendrán un plazo de **TRES (03) DÍAS HÁBILES** para deducir recurso de reconsideración firmada por el Representante Legal, enviado por correo electrónico a concursoseguridad@goreantofagasta.cl o ingresada en físico (papel) por oficina de partes del Gobierno Regional, dirigido a Comisión de Admisibilidad y Técnica del Concurso, en caso que a juicio de la institución exista algún error en la revisión de la comisión de admisibilidad, debiendo adjuntando los antecedentes y argumentos que respalden la solicitud. Existirá un plazo de hasta **TRES (03) DÍAS HÁBILES** para responder las reclamaciones formuladas. El resultado del proceso será publicado en el sitio www.goreantofagasta.cl.

Fase 3 EVALUACIÓN

¿CUÁLES SON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE MI PROYECTO?

Existen dos fases de evaluación de las iniciativas presentadas. La primera es **CUANTITATIVA** y tiene que ver con la información consignada en el formulario de postulación por el postulante, y ésta dependerá de la categoría seleccionada. En tanto, la fase **CUALITATIVA** conlleva la evaluación de su proyecto, cuantificando aspectos como **Temática de Bases y Calidad de la Metodología de la investigación**. La tabla detallada de puntajes se encuentra de manera íntegra en el documento "Instructivo de Bases".

Fase 4 DEFINICIÓN GANADORES

¿QUÉ PUNTAJE DEBO OBTENER PARA QUEDAR SELECCIONADO Y ADJUDICAR SUBVENCIÓN?

La selección de iniciativas se realiza de acuerdo al puntaje total obtenido, desde la iniciativa mejor evaluada y descendiendo hasta que se agoten los recursos asignados a cada comuna, entre los proyectos que tengan un puntaje de evaluación igual o superior a los **70 PUNTOS**.

¿QUÉ SUCEDE SI UNA INICIATIVA ESTA BIEN EVALUADA, PERO SE TERMINAN LOS RECURSOS POR MARCO COMUNAL?

Finalmente, una vez distribuidos todos los recursos, entre el resto de iniciativas que cumplieron con el puntaje mínimo, pero no alcanzaron asignación de recursos, se generará una **LISTA DE ESPERA REGIONAL**, a la que se asignarán recursos de **proyectos renunciados o no ejecutados**, de acuerdo a una lista única, ordenada por puntaje de mayor a menor.

El pleno del Consejo Regional –CORE- resolverá el listado de iniciativas a subvencionar (ganadoras del concurso) , considerando la recomendación de la Comisión de Salud y Medio Ambiente, pudiendo cualquiera de los Consejeros y Consejeras Regionales modificarla por motivos fundados, que deberá expresar, basado en los criterios indicados en el presente reglamento. Los proyectos con puntaje total inferior a **70 PUNTOS**, no podrán recibir fondos del presente concurso.

El CORE podrá asignar montos menores a los solicitados por cada iniciativa. En este caso, las entidades respectivas deberán reformular el proyecto, ajustándose a las observaciones señaladas por el Consejo Regional, en un plazo no superior a **CINCO DÍAS HÁBILES** a partir de la fecha de notificación.

Fase 5 FIRMA CONVENIO

Una vez remitida toda la documentación exigida se procederá a la firma del **CONVENIO** entre la institución adjudicataria y el ejecutivo del Gobierno Regional. Este documento es sancionado finalmente por una Resolución Exenta (R/E) que aprueba dicho convenio. A partir de la fecha de esta tramitación se pueden iniciar actividades y gastos con cargo al proyecto.

Fase 6 ENTREGA DE RECURSOS

La institución beneficiaria de la subvención recibirá los recursos conforme a la planificación de actividades y programa de desembolso presentado

Consultas a: **Sabrina Hidalgo Q.**
Asesora CORE
shidalgo@goreantofagasta.cl
055 2357629

ITEM V			
GASTOS DE OPERACIÓN			
DETALLE	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
cerámicos	45 m2 (metros cuadrados)	35.000	
Pintura	20 m2 (metros cuadrados)		
Techumbre:			
15 cerchas madera			