

Concepción, 22 de febrero de 2023.

Referencia: APRUEBA “INSTRUCTIVO FONDO CONCURSABLE SUBVENCIÓN PERSONAS MAYORES 2023 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO”.

CERTIFICADO N°7309o3

IGNACIO ARAVENA URCELAY, Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe, del Consejo Regional de la Región del Biobío, certifica que:

El Consejo Regional de la Región del Biobío en:

Sesión : Ordinaria N°03.
Fecha : 21 de febrero de 2023.
Lugar : Salón Inés Henríquez F., Edificio Gobierno Regional.

⇒ Conoció la proposición de la Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social, Alicia Yáñez S., presentado por ejecutivo mediante:

⇒ Documento: Ord. N°503 de fecha 15/02/2023.

⇒ Así se acordó: Aprobar Instructivo Fondo Concursable Subvención Personas Mayores 2023 del Gobierno Regional del Biobío.

⇒ Acuerdo que registró la siguiente votación del Consejo: Unanimidad

A continuación, cumpla con citar acuerdo del Consejo de Gobierno Regional, en el sentido que: “Toda modificación o alteración al presente certificado y en general todo cambio, rectificación, corrección o reemplazo total o parcial de su contenido, es de la esencia de la facultad r/resolutiva del Consejo de Gobierno Regional, el que DEBERA SER CONSULTADO AL EFECTO.

Lo que certifico, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

U/jia



Aravena
**IGNACIO ARAVENA URCELAY
SECRETARIO EJECUTIVO
MINISTRO DE FE**



PROPUESTA DE INSTRUCTIVO FONDO CONCURSABLE

PERSONAS MAYORES 2023

UNIDAD DE SUBVENCIONES

DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO



1. ANTECEDENTES GENERALES

La Misión del Gobierno Regional de la Región del Biobío es liderar el desarrollo equitativo y sustentable de la Región para contribuir al bienestar de sus habitantes mediante la gestión de la inversión pública regional, la articulación pública privada, la formación e implementación de políticas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.

En tanto en sus objetivos estratégicos se encuentra el Asegurar la participación de la Sociedad Civil, propiciando la diversidad social, cultural y étnica, valorizando el patrimonio y las identidades locales.

Sumado a ello, en el Programa de Gobierno 2021-2024, del Gobernador Rodrigo Díaz, se señala cómo principio Implementar y promover mecanismos participativos mediante los cuales la ciudadanía pueda informarse y manifestar sus inquietudes y necesidades.

Por otra parte, en la Estrategia Regional de Desarrollo 2015-2030, del Gobierno Regional del Biobío, en el Lineamiento 1 señala: Contribuir al bienestar de todos los habitantes de la Región del Biobío, promoviendo condiciones de equidad, seguridad, acceso a condiciones de vida dignas y cuidado medioambiental; con énfasis en la inclusión social de los niños, jóvenes, mujeres, mapuches, adultos mayores, sectores medios y población en condiciones de vulnerabilidad, atendiendo en forma especial aquellos territorios rurales de la región con débil infraestructura social y crecimiento económico.

Dentro de la propuesta programática del Gobernador del Rodrigo Díaz Wörner, en particular en el punto 8 de sus ideales, principios y valores se señala:

8- PARTICIPATIVO E INCLUSIVO

Implementar y promover mecanismos participativos mediante los cuales la ciudadanía pueda informarse y manifestar sus inquietudes y necesidades. En este contexto, el objeto del presente instructivo es orientar y reglamentar el Fondo Concursable de Personas mayores del año 2023, en relación a marco de financiamiento, ámbitos a intervenir, quiénes pueden postular, calendario de llamados, montos y meses máximos y mínimos, criterios de evaluación, de asignación, normativa de firma de convenios y ejecución, entre otros.

El presente Instructivo se ajusta a la normativa vigente indicada en el numeral 3.1 de la Glosa 03 del presupuesto de Inversiones, para los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos 2023. Quedarán excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen a iniciativas de Asignación directa, dadas por ley, las cuales poseen su propio Instructivo.

2. DEFINICIONES

ADULTO MAYOR: Persona de 60 años y más, criterio de Naciones Unidas y asumido por el Gobierno de Chile establecido en la Ley 19.828 que crea el Servicio Nacional del Adulto Mayor, SENAMA.

Desde SENAMA se ha promovido la utilización del término adulto mayor, como también persona mayor, en reemplazo de tercera edad, anciano, abuelo, viejo, senescente que pueden ser entendidos en un sentido peyorativo y que se asocian a una imagen negativa, discriminatoria y sesgada de la vejez.

ADULTO MAYOR FUNCIONALMENTE SANO: Aquel capaz de enfrentar el proceso de cambio en la vejez con un nivel adecuado de adaptabilidad y satisfacción personal.

ACCESIBILIDAD: Tener acceso, paso o entrada a un lugar o actividad sin limitación alguna por razón de deficiencia, discapacidad, o minusvalía.

ENVEJECIMIENTO ACTIVO: Proceso de optimización de las oportunidades de salud, participación y seguridad con el fin de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen.

Fuentes: Servicio Nacional del Adulto Mayor, Chile; OPS, Envejecimiento Activo; Organización Panamericana de la Salud OPS, en www.paho.org

3

3. MARCO PRESUPUESTARIO DE APROBACIÓN ANUAL CORE

Al Fondo Concursable de Personas Mayores del Gobierno Regional del Biobío, está asignado para aprobación de proyectos por parte del Consejo Regional según marco de Fondos Concursables aprobado por Certificado del mismo cuerpo colegiado.

4. OBJETIVO DEL FONDO

Fondo destinado a financiar actividades sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas mayores de nuestra región, de atención a personas mayores e integración y promoción del envejecimiento activo ya sean de carácter comunal, provincial o regional.

5. TIPOS DE PROYECTOS A POSTULAR

Proyectos tendientes a fomentar, fortalecer, promover y mejorar la calidad de vida de las Personas Mayores de nuestra región, siendo los tipos de proyecto destinados, entre otros a:

- a) Atención en salud

- b) Envejecimiento activo
- c) Turismo y recreación
- d) Actividades educacionales
- e) Actividades ocupacionales y/o laborales

6. INSTITUCIONES POSTULANTES

Al Fondo Concursable de Personas Mayores del Gobierno Regional del Biobío, podrán postular:

- a) Instituciones Privadas Sin Fines de lucro. **(Para las postulaciones de instituciones de carácter territorial y/o funcional será obligatorio técnicamente, el adjuntar acta de asamblea en donde los socios aprueben la presentación del proyecto.)**
- b) Municipalidades de la Región.
- c) Entidades públicas.

7. CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR

A este Fondo concursable de Personas Mayores una institución sea pública o privada sin fines de lucro, podrá postular **sólo a una (1) iniciativa**.

Tener presente que una institución podrá postular a un máximo de sólo **dos (2) Fondos Concursables en el año**, excluyendo en esta contabilización a los Fondos de Deportistas Destacados, como, asimismo, al Fondo de Artistas Regionales.

8. MONTOS A POSTULAR

Al Fondo Concursable de Personas mayores del Gobierno Regional del Biobío, se podrán postular proyectos de un mínimo de \$1.500.000.- (un millón y medio) de pesos y un máximo de \$5.000.000.- (cinco millones) de pesos.

9. MESES DE DURACIÓN

Los proyectos a financiar por el Fondo Concursable de Personas mayores del Gobierno Regional del Biobío, no puede tener una duración técnica menor a 2 meses, ni mayor a 7 meses.

10. CALENDARIO DEL FONDO

ETAPA	FECHA ESTIMADA
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	de febrero a marzo del 2023
POSTULACIÓN O RECEPCIÓN DE PROYECTOS	desde las 00:00 del 20 de marzo de 2023 a las 23:59 del 31 de marzo de 2023
EVALUACION ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA	desde abril a julio del 2023
ENVÍO DE CARTERAS A FINANCIAR Y APROBACION DEL CONSEJO REGIONAL	desde julio 2023
CONFECCIÓN DE CONVENIOS	desde julio 2023
FIRMA DE CONVENIOS	desde julio 2023
TRANSFERENCIAS	desde agosto 2023
EJECUCIÓN DE PROYECTOS	desde agosto de 2023

Observación: Este calendario es estimativo, dependiendo de las características específicas de las iniciativas a financiar posterior a la aprobación del Consejo Regional, como son directiva vigente, organización sin pendientes, cuenta sin problemas, no existan errores en Certificado CORE; entre otros.

5

11. POSTULACIÓN

a) CUANDO

La postulación a este Fondo estará abierta o disponible desde las 00:00 del 20 de marzo de 2023 hasta las 23:59 del 31 de marzo de 2023. Cualquier postulación recepcionada anterior o posterior a dichas fechas y horas, quedará fuera de instructivo, por ende, no se tomará cómo postulación válida.

Se recomienda a todas las instituciones, el no terminar las postulaciones a menos de 10 minutos del cierre de las mismas, ya que, ante cualquier problema de redes o internet, puede significar enviar la postulación fuera de plazo.

b) DONDE

La postulación a este Fondo se podrá encontrar en la página web del Gobierno Regional del Biobío: [sitio.gorebiobio.cl](http://postulaciones.gorebiobio.cl/), link Fondos Concursables - Subvenciones FNDR, o bien directo en dirección <http://postulaciones.gorebiobio.cl/>

c) CÓMO

Luego de entrar al sitio web del Gobierno Regional del Biobío y en específico, acceder al cuadro de Postulación Subvenciones 2023, este le llevará al llenado del FORMULARIO DE POSTULACIÓN EN LINEA O DIGITAL. Este formulario deberá llenarlo cuadro por cuadro y constará de distintos pasos.

En él se encontrará con información a llenar de:

- a) Datos de la institución u organización postulante.
- b) Datos del proyecto a postular.
- c) Datos presupuestarios a solicitar.
- d) Datos de cronograma.
- e) Al finalizar el llenado, deberá cargar los antecedentes jurídicos, administrativos y técnicos mínimos solicitados por este instructivo de fondo de subvención.

Los antecedentes o documentos adjuntos, deberá escanearlos **en un sólo archivo (1)**, en formato PDF.

Al finalizar, deberá hacer click en el cuadro: FINALIZAR Y ENVIAR POSTULACIÓN.

Informamos a usted que en el Link Subvenciones FNDR; se cargará un tutorial y guía de llenado del Formulario de postulación ON LINE O DIGITAL, para hacer más amigable y fácil su postulación.

Nota: Todo el detalle de cómo postular está establecido en el pto. N°14, del presente instructivo.

12. DIFUSIÓN

a) MEDIOS DE DIFUSIÓN

Los medios de difusión serán: la página web del Gobierno Regional: sitio.gorebiobio.cl, redes sociales del Gobierno Regional del Biobío, charlas informativas y capacitaciones provinciales, realizadas por el equipo de la Unidad de Subvenciones.

b) CAPACITACIONES

Estas serán informadas a través de la página web del Gobierno Regional, Link Subvenciones FNDR y redes sociales del Gobierno Regional del Biobío.

c) APOYO DEL GOBIERNO REGIONAL

Hasta el viernes 17 de marzo de 2023, las instituciones interesadas en postular podrán efectuar consultas técnicas en forma personal y recibir orientación en la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío, ubicada en Avda. Prat N°525, Piso 3, Concepción y/o a través del correo electrónico y a los fonos que se señalan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FONOS
Consultas Técnicas	subvenciones@gorebiobio.cl	41-2405864 - 41-2405751 - 41-2405825 – 41-2405799

7

El Gobierno Regional del Biobío, para las provincias de Biobío y Arauco dispondrá de funcionarios que apoyaran en la postulación ON LINE O DIGITAL. Para este apoyo la institución u organización, deberá acercarse con el texto a llenar en los puntos técnicos señalados más abajo, para dictar al funcionario, así como también con un pendrive con el PDF para cargar en su postulación.

Este apoyo de postulación, se hará en las Provincias de Biobío y Arauco, en lugares y fechas a informar en la página web del Gobierno Regional.

13. 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) Postulación de proyectos por parte de personas naturales.
- b) Habiendo sido beneficiadas en años anteriores con iniciativas FNDR presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional del Biobío, en cualquiera de las Subvenciones, referidas a proyectos aprobados hasta el año **2021**.
- c) 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.
- d) 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 de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.

- e) 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.
- f) Que consideren como proveedores o prestador de servicios a directivos de la organización, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.
- g) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- h) 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.
- i) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional a funcionarios públicos o consultores públicos en 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. Quedan exentos de esta norma, los profesores que se desempeñan en el sistema educativo comunal siempre y cuando desarrollen las actividades deportivas, fuera del horario laboral.
- j) Para consultores a honorarios contratados en jornadas parciales 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 no ser contratados en más de tres proyectos de subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.
- k) Que consideren como objetivo principal del proyecto, la implementación de una obra civil, o de infraestructura.

14. FORMULARIO DE POSTULACIÓN Y ANTECEDENTES A ADJUNTAR

El formulario de postulación para este fondo será ON LINE O DIGITAL y deberá ser llenado por la institución postulante. Este será encontrado en la página web del Gobierno Regional: sitio.gorebiobio.cl, en el apartado Fondos Concursables - Subvenciones FNDR, en específico en el cuadro Postulación Subvenciones 2023. Al hacer click en él se abrirá una nueva página (<http://postulaciones.gorebiobio.cl/>) en que la institución deberá comenzar su postulación ingresando su ROL, para identificar inmediatamente la misma.

Luego la postulación constará de distintas instancias de llenado:

- a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante.
- b) El llenado de los datos del proyecto a postular.
- c) El llenado del cronograma.
- d) El llenado del detalle presupuestario a solicitar.
- e) Al finalizar el llenado, deberá cargar los antecedentes jurídicos, administrativos y técnicos mínimos solicitados por este instructivo de fondo de subvención.

Este formulario, deberá llenarse en letras mayúsculas y se deberá tener en cuenta ciertos aspectos como:

- a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante:
 - El Rut de la institución debe ser escrito sin puntos y con el dígito verificador.
 - El nombre de la institución debe ser IGUAL, TEXTUAL O LITERAL, al escrito en el ROL de la Institución, dado por el Servicio de Impuestos Internos.
 - El correo a llenar, se recomienda sea conocido por más de un integrante de la directiva y sea el más usado por la institución, ya que será el medio de comunicación con la misma.
 - El vencimiento de la directiva actual, se obtiene del certificado de vigencia de la misma, dado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- b) El llenado de los datos del proyecto a postular:
 - En la primera parte se deberá optar por el Fondo Concursable al cual se postula, el cual será extendido como lista desplegable.
 - Se recomienda que el nombre del proyecto sea corto, simple y general.
 - Se recomienda que, en el punto de necesidad a cubrir, o problema a resolver describir el por qué se desarrolla el problema y que se pretende solucionar con el mismo.
 - Se recomienda que en el punto descripción del territorio y beneficiarios, el describir donde se desarrollará la iniciativa, cuáles son las características en la comuna del territorio, ya sea barrio, sector o comuna completa, los problemas sociales que posee, las características de sus habitantes, la composición de sus familias, el estrato socioeconómico, como su caracterización en edad, oficios, profesiones, etc.

- El objetivo del proyecto debe ser general, comenzar con un verbo siempre, como “fomentar, consolidar, mejorar, etc”. Se recomienda no mencionar en el: tiempo de ejecución, ni lugares de ejecución, ya que eso implica rigidizar las actividades a desarrollar para cumplir ese objetivo general. Recordar que el objetivo general como los específicos, no pueden ser cambiados posteriormente a aprobadas las iniciativas.
 - Tener en cuenta que, en la descripción breve de proyecto, posee un máximo de 250 palabras (promedio media página)
 - Tener en cuenta que los cuadros de descripción de actividades, poseen un máximo de 500 palabras (promedio una página)
 - En el punto cronograma del proyecto, este se debe llenar en relación a cada una de las actividades descritas anteriormente, según los cuadros dados.
 - En el punto descripción de los recursos humanos, si estos existieron en el proyecto, debe desarrollarse el cargo, el perfil del mismo, a decir, profesiones, u oficios que debe tener el recurso humano a contratar, como los años de experiencia y en que, sumado a como desarrollara el servicio, los días, las horas, la periodicidad y el monto total a cancelar.
 - En el punto difusión del proyecto se debe describir cómo se difundirá la iniciativa, a través de qué medios, si estos serán gráficos, cuáles y el costo asociado en ellos.
 - Llenado de los resultados o productos esperados, en los que se debe llenar que se pretende contar luego de realizado el proyecto, por ejemplo, 20 familias capacitadas en emergencias domiciliarias. También se deberá describir los medios de verificación del proyecto, estos son los documentos, videos, fotografías, listados de asistencias, informes de profesionales por taller, etc., que se presentaran y que respaldaran el desarrollo de las actividades enunciadas en el proyecto.
- e) El llenado del cronograma de actividades. El cual se deberá informar el o los meses de ejecución, como el detalle de los bienes y servicios relacionados a dicha actividad.
- c) El llenado del detalle presupuestario a solicitar:
- El presupuesto está dividido en tres grandes ítems: Recursos Humanos, Gastos Generales y Equipamiento.
 - El presupuesto debe ser llenado con números sin agregar en ellos puntos, ya que el sistema lo hará automáticamente e irá sumando los bienes y servicios ingresados en el.
 - Los valores ingresados deben considerar el valor con IVA incluido.

- En el recurso humano se debe detallar el cargo a contratar, no el nombre del profesional (ejemplo: relator de taller de prevención de emergencias; relator de taller de coordinación comunitaria, etc.). Además, se debe nombrar la actividad asociada, descrita anteriormente, a la contratación de dichos recursos humanos. Para el pago por hora, se deberá tener en cuenta lo señalado por este instructivo.
- En gastos generales se deberá relacionar la compra a una o más actividades del proyecto. Se sugiere llenar cada fila con un tipo de compra, ejemplo: Artículos de Librería; Impresiones; transporte; alimentación; artículos de aseo; etc. En la descripción del tipo de compra se solicita extenderse en un resumen de La misma. Ejemplo: Artículos de librería: lápices, resmas de hojas de papel, tinta de computador, clips, corchetera, etc. (No debe explicitar cantidades)
- El equipamiento se deberá acotar al porcentaje máximo dado por este instructivo y deberá detallarse cada bien comprado que sea inventariable, a decir, quede en la institución más allá de la duración el proyecto. También debe asociarse cada bien a una o más actividades del proyecto.

e) Carga de antecedentes jurídicos, administrativos y técnicos:

- Aquí deberá escanear en un solo archivo, en **formato PDF, todos** los antecedentes legales, administrativos y técnicos solicitados por este instructivo. Cualquier archivo subido en otro formato, no será evaluado.
- El archivo adjunto no debe ser mayor a 30 MB.
- Luego de cargar el archivo PDF, se recomienda, descargarlo y revisarlo que contenga todos los antecedentes mínimos de admisibilidad, ya que está será cerrada y no se podrá apelar o entregar nuevos documentos fuera del plazo de postulación.
- Cuando termine de cargar el archivo en PDF, el sistema le solicitará los guarde. Esa carga ya quedará guardada en el sistema y se podrá retomar en otra instancia.

Por último y ya revisada su postulación y con seguridad de los datos ingresados, deberá apretar el botón de CERRAR, FINALIZAR Y ENVIAR POSTULACIÓN.

Sólo al apretar dicho botón, la postulación se encontrará enviada y recepcionada por el Gobierno Regional como válida. Todo paso intermedio, sin finalizar y enviar implicará que la postulación no se ha recepcionado válidamente.

Al momento de terminar su postulación, el sistema deberá arrojarle un mensaje de postulación exitosa, y llegará al correo señalado por la institución en su postulación, el comprobante de la misma, con el código asignado de ella en el sistema, más un resumen del proyecto postulado.

15. EVALUACIÓN DE INICIATIVAS POSTULANTES

a) ADMISIBILIDAD

En esta etapa se revisará el ingreso de la documentación y requisitos mínimos de postulación tanto administrativa cómo legal. Se recuerda que esta documentación debe ser escaneada EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF. Los documentos que deben estar adjuntos son:

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA
1.- Carta firmada por el Representante Legal de la Institución postulante, dirigida al Sr. Gobernador Regional del Biobío, en la que solicita el financiamiento de la iniciativa que postula. Se puede utilizar formato tipo de carta presentación postulación adjunto en los anexos de este Instructivo.
2.- Copia escaneada de R.U.T. de la Institución otorgado por el SII (escaneado LEGIBLE por ambos lados)
3- Copia de R.U.N vigente del Representante Legal de la Institución postulante (escaneado LEGIBLE por ambos lados)
4- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente, extendido por el Registro Civil, u otro ministerio o instancia respectiva valida legalmente, que señale vigencia de la institución postulante. Este certificado no debe tener más de seis meses de antigüedad. Excepcionalmente se aceptarán certificados provisorios extendidos por las Municipalidades, que estén como máximo fechados desde febrero de 2023.
5- Certificado que respalde la personería del representante legal, el que puede ser: <ul style="list-style-type: none">• Personalidad Jurídica Vigente del Directorio de la Institución, extendido por el Registro Civil, IND, u otro ministerio o instancia respectiva valida legalmente. Este deberá indicar:<ul style="list-style-type: none">○ Nómina de la directiva vigente con sus respectivos RUN.○ Fecha de vencimiento de la directiva (debe estar vigente)○ Fecha de emisión del certificado. Esta no podrá ser mayor a 6 meses de antigüedad.• Excepcionalmente se aceptarán certificados provisorios de directorio, extendidos por las Municipalidades, que estén como máximo fechados desde febrero de 2023, y que indiquen los 4 datos antes descritos.• Extracto de escrituras notariales, vigentes (no más de seis meses) que ratifiquen personería del firmante. <p>Para el caso de municipios, no se exigirá decreto de nombramiento por ser personas públicamente conocidas. Para el caso de otras entidades públicas, si se solicitará el decreto o documento que refrende la personería del firmante.</p>
6.- Una cotización actualizada del equipamiento a adquirir. (Todas ellas, deberán estar emitidas como máximo con una antigüedad de 2 meses).
7.- Certificado del banco, Fotocopia 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 número de cuenta (LEGIBLES) que acrediten su vigencia – NO SE ACEPTARÁN copias de las tarjetas plásticas, ya que estas no contienen el número de cuenta y no acreditan la vigencia de la cuenta en cuestión.
8.- Respetar los montos mínimos y máximos del Concurso, informados en el pto. 8, del presente Instructivo (\$1.500.000 a \$5.000.000)

Además de los documentos anteriores se debe tener en cuenta que es requisito de Admisibilidad Financiera: No tener pendientes con el Gobierno Regional desde postulaciones del año 2021 hacia atrás.

Si la iniciativa presentada cumple con TODOS los antecedentes detallados en el cuadro anterior, más el no tener pendientes con el Gobierno Regional, según la institución postulante, se declarará ADMISIBLE y pasará a la siguiente etapa, la evaluación técnica respectiva. Caso contrario, si la iniciativa no cumple al menos UNO de los antecedentes detallados anteriormente, quedará INADMISIBLE y no podrá ser evaluada. Esta etapa es inapelable y no se podrán ingresar documentos administrativos en forma posterior al cierre de la misma.

Al término de este proceso (admisibilidad administrativa y financiera), se subirá el listado de las iniciativas que no continúan en el concurso, a decir las iniciativas inadmisibles y su causal, en la página web del Gobierno Regional del Biobío, en específico en el apartado Fondos Concursables - Subvenciones FNDR, **y será responsabilidad de la institución postulante el revisar dichos resultados, en las fechas informadas en este instructivo.**

a) EVALUACIÓN TÉCNICA

En esta etapa, cada iniciativa es analizada, según los siguientes criterios de evaluación establecidos, con sus respectivas ponderaciones:

- a) Lineamientos, necesidad y objetivos (20 %)
- b) Territorio y beneficiarios (10 %)
- c) Actividades (40 %)
- d) Presupuesto (20 %)
- e) Medios, resultados y/o productos (10 %)

El Gobierno Regional del Biobío, en esta etapa, 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.

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

Para las postulaciones de instituciones de carácter territorial y/o funcional será obligatorio técnicamente, el adjuntar acta de asamblea en donde los socios aprueben la presentación del proyecto.

Se aconseja a los representantes legales, intentar redactar y hacer la iniciativa en base a su propia experiencia, o bien pidiendo apoyo técnico de elaboración del Gobierno Regional del Biobío, Unidad de Subvenciones.

El evaluador podrá pedir antecedentes complementarios vía correo electrónico, por ende, la institución deberá estar atenta al mismo, ya que poseerá 5 días corridos para responder las observaciones técnicas, caso contrario, no podrán obtener el puntaje mínimo de aprobación técnica.

Se recomienda revisar constantemente el correo de postulación en sus carpetas tanto principal, como spam o no deseados, ya que el servidor puede enviar la información a estas carpetas.

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 continua con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.
Desde 50 a 64 puntos	Iniciativa se somete a reevaluación técnica (*)	Se solicita a la institución postulante vía correo electrónico información adicional, las que deberán ser enviadas en un plazo máximo de 5 días corridos, contados desde el envío de las observaciones, las que deberán ser corregidas por correo electrónico, con el objeto de optar a la recomendación técnica.
Desde 65 puntos	Con Recomendación Técnica	Iniciativa cumple con los requisitos de coherencia, calidad, presupuesto, cobertura, siendo recomendada técnicamente.

Al término de este proceso, se subirán las iniciativas que no pudieron pasar esta fase, sus puntajes y las causales de NO RECOMENDACIÓN TÉCNICA, en la página web del Gobierno Regional del Biobío, en específico en el apartado Fondos Concursables - Subvenciones FNDR, **y será responsabilidad de la institución postulante el revisar dichos resultados, en las fechas informadas en este instructivo.**

b) ASPECTOS TECNICOS AL LLENAR LA POSTULACION

a. Antecedentes de identificación

- El nombre de la institución debe ser IGUAL, TEXTUAL O LITERAL, al escrito en el ROL de la Institución, dado por el Servicio de Impuestos Internos
- El correo a llenar, se recomienda sea conocido por más de un integrante de la directiva y sea el más usado por la institución, ya que será el medio de comunicación con la misma.
- El vencimiento de la directiva actual, se obtiene del certificado de vigencia de la misma, dado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- El nombre del proyecto debe ser corto y preciso y debe reflejar la esencia del tipo de proyecto o de las actividades a que se postula

b. Duración del proyecto

Estas iniciativas no podrán durar menos de 2, ni más de 7 meses, incluidos en ello el tiempo de cierre y rendiciones de cuentas. Se recuerda que el comienzo del proyecto se considera al momento de depositado los fondos.

c. Descripción del problema o necesidad de la iniciativa. Se deberá detallar la justificación de la presentación de la iniciativa, el porqué es presentada y que se pretende cambiar, mejorar, o dar respuesta.

d. De los Objetivos

- El proyecto debe definir en forma clara y precisa el objetivo general y los específicos de tal forma que le den coherencia y calidad al proyecto.
- El objetivo debe comenzar con un verbo siempre, como “fomentar, consolidar, mejorar, etc.” Se recomienda no mencionar en el: tiempo de ejecución, ni lugares de ejecución, ya que eso implica rigidizar las actividades a desarrollar para cumplir ese objetivo general. Recordar que el objetivo general como los específicos, no pueden ser cambiados posteriormente a aprobadas las iniciativas.

e. Breve descripción del proyecto

Breve descripción del proyecto: En 250 palabras se deberá hacer un resumen del proyecto, es decir, sintetizar en que consiste el proyecto, porque se presenta, que necesidad se desea cubrir, cual es la problemática que existe en el territorio, cuáles son las condiciones actuales y cómo el proyecto lograría disminuir la situación señalada.

f. Del territorio y los beneficiarios

- Se debe definir el territorio de ejecución del proyecto, la comuna o el sector a intervenir.
- Se debe señalar red de apoyo con la que cuenta el territorio en relación al Fondo de Personas Mayores (oficinas municipales, servicio de salud, etc)

- Se debe detallar cobertura (cantidad de participantes) de los y las beneficiari@s directas del proyecto, separados por hombres y mujeres.

- Se debe detallar las características principales de los beneficiarios.

-Grupo etario (edades)

-Situación socioeconómica

-Vulnerabilidad

-Discapacidad, etc.

g. De las actividades

En este punto se deberá nombrar y posteriormente detallar cada una de las actividades que desarrollará en el proyecto, lo cual debe al menos incluir:

- En que consiste la actividad, cuáles son las tareas asociadas y en qué etapa de ejecución del proyecto se llevará a cabo.
- La periodicidad de la actividad.
- Como se llevará a cabo.
- Los medios y recursos asociados a su ejecución (bienes y servicios, recursos humanos que se necesitarán para cada actividad)
- Lugar de ejecución de la actividad (sede, escuela, municipalidad, salones arrendados, etc.)
- Instituciones colaboradoras o red de apoyo
- Recordar que las actividades son las que nos llevan a cumplir cada objetivo específico y por consecuencia se cumple con el objetivo general planteado.

h. Del presupuesto e ítems presupuestarios

RECURSOS HUMANOS

El pago de honorarios a personal debe estar justificado. Esta justificación debe estar relacionada directamente con las actividades a desarrollar. Estos corresponden a los pagos que resulten indispensables para la ejecución de la iniciativa. Para lo anterior se requiere que la institución suscriba un contrato a honorarios y que ésta cancele contra boleta de servicio el trabajo desempeñado.

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 subvenciones@gorebiobio.cl para su revisión y visto bueno.

En el siguiente cuadro se entregan los valores referenciales máximos aceptados por esta Subvención para el pago de honorarios en talleres y capacitaciones:

RECURSOS HUMANOS	Valor Máximo por Hora a pagar en \$
Profesional experto, especialista con post títulos y post grados y otros	35.000
Profesional	25.000
Técnico	20.000
Monitores, estudiantes, egresados y otros	15.000

17

- Sumado a lo anterior, para pagos especializados, los valores a cancelar en recursos humanos en proyectos de intervención, serán analizados en función de los valores de mercado
- Se podrá optar a la contratación de profesionales, técnicos o monitores en funciones de cuidado de niñas, niñas y adolescentes como para personas mayores y otros

IMPORTANTE:

1. No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones administrativas, o contables. Estas deben ser asumidas por la directiva de la institución postulante. Para el apoyo de la ejecución de dichas funciones se encuentran disponibles los profesionales del Gobierno Regional, los cuales orientarán y acompañarán en la ejecución de los mismos.
2. La institución no podrá cancelar pago de honorarios al 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.
3. No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, como personal a honorarios públicos de jornada completa para el proyecto. Para consultores a honorarios contratados en jornadas parciales 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 no ser contratados en más de tres proyectos de subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.

GASTOS GENERALES

Son los necesarios para el desarrollo de la iniciativa y están destinados a financiar la producción y realización de las actividades del proyecto.

Las iniciativas financiadas deberán ser ejecutadas por las Instituciones beneficiadas y no por terceros.

Los Gastos Generales podrán ser:

- Arriendo de equipos e Infraestructura.
- Alimentación: gasto para colaciones frías y coffe break para los beneficiarios directos de charlas, capacitaciones, etc., como también para insumos en alimentos para lanzamientos o cierres de las iniciativas.
- Artículos de librería
- Artículos de Higiene y Seguridad, se ha incorporado este ítem para el financiamiento de, por ejemplo, alcohol gel, cloro, etc., como también útiles de aseo.
- Transporte: Se deberá explicitar el tipo de gasto de transporte a costear: pasajes, peajes, arriendo de buses, pago taxi, combustible (sólo para aquellos casos en que se desarrollen actividades fuera del radio urbano y debe rendirse con factura). Los pasajes deben rendirse con boletos y estos deben adjuntarse a planilla de pasajes.
- No se podrá sub contratar producción de servicios por más de un 80% del monto total del proyecto.
- Para el caso en que excepcionalmente se rinda con boleta, éstas pueden tener un monto máximo de 1UF, sobre este valor deben presentarse facturas a nombre de la institución.
- Gastos en difusión, impresión u otros. 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.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.

GASTOS EN EQUIPAMIENTO

Esta categoría considera, el financiamiento del equipamiento estrictamente necesario para implementar, ejecutar y lograr el cumplimiento de objetivos de la iniciativa. Estos bienes son los conocidos como inventariables y quedarán en la institución más allá de la ejecución

del proyecto. La pertinencia de los equipos propuestos deberá estar justificada adecuadamente en la postulación. Estos gastos deberán desglosarse en la presentación de la iniciativa y acompañar al menos una cotización que acredite los montos, debidamente actualizada y fidedigna.

Estos equipos deberán ser un medio para lograr desarrollar las actividades y no el objetivo final del proyecto, su valor no podrá superar el 70% del monto total postulado, ya que este fondo financia actividades de Personas Mayores.

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes que se adquieran y que sean financiados por el presente fondo, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la iniciativa respectiva, lo que deberá quedar consignado en la misma. Éstos deberán permanecer en dominio de la entidad ejecutora y está no podrá enajenarlos, ni entregarlos en comodato, sin la autorización del Gobierno Regional, en al menos la vida útil de los mismos.

i. De los productos y medios de verificación.
Los productos son lo que se espera de luego de ejecutado el proyecto y medios de verificación son entre otros: listas de asistencia a talleres, fotografías de ejecución de actividades, videos, publicidad en general. Los medios de verificación son los que nos respaldaran el cumplimiento de los productos esperados, como de las actividades señaladas en el proyecto.

j. De prohibiciones en los gastos

En ningún caso es posible financiar gastos que correspondan a:

- a) Infraestructura u obras civiles.
- b) Gastos en instalación o mantención de obras civiles o equipos.
- c) 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.
- d) Adquisición de celulares.
- e) Gastos en Tarjetas telefónicas de pre pago de celulares.
- f) Aportes o donaciones a Empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- g) Mobiliario que su función sea habilitar alguna sede u oficina.

- h) Gastos en cenas, vinos de honor, bebidas alcohólicas para beneficiarios.
- i) Cancelación de honorarios para labores administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- j) Premios en dinero y/o capital semilla.
- k) Cualquier gasto que no se encuentre autorizado en la iniciativa aprobada técnicamente por el Gobierno Regional.
- l) Ítem de Imprevistos.
- m) Y cualquier gasto no justificado en el proyecto.

b) CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA MAS PAUTA DE EVALUACIÓN

En esta etapa, cada iniciativa es analizada, según los siguientes criterios de evaluación establecidos, con sus respectivas ponderaciones:

- a) Lineamientos, necesidad y objetivos (20 %)
- b) Territorio y beneficiarios (10 %)
- c) Actividades (40 %)
- d) Presupuesto (20 %)
- e) Medios, resultados y/o productos (10 %)

Se recuerda: Para las postulaciones de instituciones de carácter territorial y/o funcional será obligatorio técnicamente, el adjuntar acta de asamblea en donde los socios aprueben la presentación del proyecto.

Se aplicará la siguiente PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

PAUTA EVALUACIÓN TÉCNICA

PUNTAJE FINAL

FONDO PERSONAS MAYORES

CÓDIGO :	2023 PM XXX
MONTO POSTULADO :	\$
FECHA :	

RECOMENDADO	SI	NO	RE - EV
MONTO RECOMENDADO	\$		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	
	MAX	OBTENIDO
LINEAMIENTOS, NECESIDAD Y OBJETIVOS		
El proyecto cumple con los lineamientos del fondo a postular.	5	
Se identifica la necesidad y/o problema abordado en el proyecto, la información expuesta es suficiente para justificar la ejecución de la iniciativa.	5	
Los Objetivos Generales y Específicos tienen relación con lineamientos del fondo y se relacionan con la necesidad y/o problema abordado por la iniciativa.	10	
	20	
TERRITORIO Y BENEFICIARIOS		
Es posible reconocer el territorio a intervenir y sus características principales, además identifican el lugar de ejecución.	5	
Describe e identifica claramente la población objetivo que será beneficiada, grupo etario, sexo y cantidad de participantes directos.	5	
	TOTAL	10
ACTIVIDADES		
Nombra y detalla claramente las actividades asociadas que se realizarán en el proyecto.	10	
Existe correspondencia entre las actividades a realizar y los profesionales a contratar y las horas de los honorarios <i>(si no existiese el ítem respectivo, no se aplica puntaje y el máximo puntaje se debe sumar al total del criterio evaluado)</i>	10	
Se describen las etapas que trabajarán y las tareas asociadas a cada actividad propuesta.	10	
Existe correspondencia entre los bienes y/o servicios solicitados y las actividades a realizar	10	
	TOTAL	40
PRESUPUESTO		
Existe relación entre las actividades a desarrollar y los montos asociados a cada una de las actividades	10	
Se describen las funciones del recurso humano, las horas a contratar y los montos asociados <i>(si no existiese el ítem respectivo, no se aplica puntaje y el máximo puntaje se debe sumar al total del criterio evaluado)</i>	5	
El equipamiento, implementación y/o bienes y servicios están en relación a los objetivos del proyecto	5	
	TOTAL	20
MEDIOS, RESULTADOS Y/O PRODUCTOS		
el proyecto cuenta con medios de difusión y estos son al menos señalados por el postulante	5	
Se señalan los resultados y productos que se esperan cumplir con la ejecución del proyecto en su territorio	5	
	TOTAL	10
		PUNTAJE TOTAL OBTENIDO
OBSERVACIONES :		
NOMBRE EVALUADOR / A		FIRMA

En relación al contexto de emergencia y damnificados de incendios forestales 2023, se adicionará 3 puntos a aquellas iniciativas que pertenezcan a territorios o sectores siniestrados.

16. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Las iniciativas que hayan pasado la evaluación técnica, obteniendo un puntaje mayor o igual a 65 puntos, serán ordenadas por provincia y comuna, en puntajes de mayor a menor por comuna.

Las iniciativas con mayores puntajes técnicos por comuna serán financiadas, esto enmarcado en presupuestos asignados por comuna, que serán presentados por el ejecutivo y deberán ser aprobados por el Consejo Regional. Los presupuestos por comuna se trabajarán en base a cantidad de iniciativas recomendadas y habitantes por comuna.

En este punto el Consejo Regional, se pronunciará respecto a los marcos por comuna propuestos, “sin intervenir los montos recomendados”, para no invalidar la evaluación técnica aplicada a los proyectos.

Las iniciativas financiadas serán las que tengan mayor puntaje por comuna hasta llegar el marco asignado a dicha comuna.

Los resultados de esta etapa serán cargados en la página web del Gobierno Regional, apartado Fondos Concursables – Subvenciones FNDR, en donde se subirán los listados recomendados en puntajes de mayor a menor por comuna y donde sería el corte de financiamiento según el marco asignado.

17. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

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.

Al momento de suscribir el convenio de transferencia de recursos la institución privada sin fines de lucro, deberá contar con su certificado de vigencia del Registro Civil e Identificación, sirviendo sólo dicho documento para la refrendación de la personería del representante legal.

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 respectivo, el Gobierno Regional, quedará facultado para redistribuir los recursos.

18. TRANSFERENCIA DE RECURSOS. CAPACITACIÓN DE CORRECTA EJECUCIÓN

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, efectuará las transferencias de los recursos a las respectivas cuentas de las instituciones.

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 Tránsito, 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. Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un Certificado de No Ejecución por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes del Gobierno Regional.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, la Unidad de Subvenciones, 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.

Esta capacitación incluirá los módulos de:

- Ejecución Técnica.
- Módulo de conocimientos básicos de equidad de género.
- Rendición de Cuentas.

19. 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.

a) EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

La institución financiada, deberá realizar la iniciativa según el proyecto aprobado y el presupuesto aprobado, el cual deberá ser enviado por el encargado de gestión del fondo.

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 Desarrollo Social y Humano, en forma digital enviada al correo subvenciones@gorebiobio.cl, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido autorizados por escrito por parte del Gobierno Regional.

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.

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.

Los detalles de los procedimientos de ejecución, serán entregados en la capacitación de correcta ejecución, con la copia del presupuesto, entre otros.

b) RENDICIONES DE CUENTA

Será responsabilidad de la Institución privada beneficiaria rendir cuenta trimestralmente y oportunamente de los recursos transferidos. La rendición de cuenta será cada tres meses, contados desde el depósito de los recursos, tengo o no gastos el proyecto. (Si no existen gastos, la rendición se realiza como de cero pesos)

El formulario de rendición de cuentas, se encuentra publicado en la página www.gorebiobio.cl, link FONDOS CONCURSABLES - SUBVENCIONES FNDR.

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. 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.

c) DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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 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, puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitado al correo subvenciones@gorebiobio.cl.

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 al correo subvenciones@gorebiobio.cl, con un mínimo de 10 días corridos de anticipación antes de la fecha del evento.

d) CIERRE DE 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 por cada taller realizado, 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, más la recepción del cierre técnico, se generará el cierre financiero.