GOBIERNO REGIONAL
REGION DEL BIOBIO

FONDOS CONCURSABLES VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8%

PERSONAS MAYORES 2025

#Juntos Somos Biobío

Instructivo que contiene información sobre postulación, fechas, requisitos administrativos, legales y técnicos, montos, asignación de recursos, plazos de ejecución, normativa de ejecución y de rendiciones de cuentas del Fondo de Personas Mayores del 8% de Vinculación con la comunidad 2025 del Gobierno Regional del Biobío.

1. OBJETIVO DEL FONDO

Fondo destinado a financiar actividades sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas mayores de nuestra región, de integración de las personas mayores y promoción del envejecimiento activo de carácter comunal y territorial.

2. MARCO NORMATIVO

La glosa 07 de la Partida de financiamiento de los Gobiernos Regionales de la Ley N° 21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025, aplicable al subtitulo 24 de los presupuestos de inversión de los gobiernos regionales, el que establece que en las transferencias corrientes que se hagan se podrá financiar el Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%. Mediante este concurso, los gobiernos regionales podrán financiar hasta el 8% del presupuesto de inversión regional, para subvencionar actividades que dicha norma señala, entre ellas las mencionadas en las letras e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo; y h) de funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

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.

Sumado a ello, en el Programa de Gobierno de la Administración del Gobernador Regional don Sergio Giacamán García, en específico en el eje estratégico número 3, señala sobre el empleo y bienestar social de los ciudadanos de la región del Biobío.

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.

3. 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

4. QUIENES PUEDEN POSTULAR

Al Fondo Concursable de Personas Mayores 2025 del Gobierno Regional del Biobío, podrán postular:

a) Instituciones Privadas Sin Fines de lucro, con más de dos años de vigencia legal, contados desde la postulación, con domicilio conocido en la región del Biobío, que su objeto social señalado en sus estatutos o acta constitutiva, sea pertinente con la actividad a desarrollar. El tipo de instituciones privadas sin fines de lucro a financiar serán:

1. Corporaciones.
2. Fundaciones.
3. Universidades.
4. O.N.G.
5. Establecimientos de Larga Estadía para Adultos Mayores – ELEAM
6. Iglesias
7. Clubes de Adulto Mayor
8. Asociaciones de Adultos Mayores
9. Organizaciones de base, territoriales y funcionales, que tengan entre sus objetivos los de los proyectos a financiar por este fondo.

b) Municipalidades de la Región.

c) Instituciones públicas de la Región.

Las instituciones deben poseer más de dos años de vigencia legal al postular y deben tener experiencia en la ejecución de las actividades que solicitan financiar y sin deudas, ni pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, al momento de postular.

5. ÁREAS O TIPOS DE ACTIVIDADES A FINANCIAR:

A. LÍNEA FONDOS COMUNES DE PERSONAS MAYORES

Los tipos de proyectos a financiar por esta LÍNEA serán:

i. ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Fomentar el uso de tecnologías digitales de manera efectiva, facilitando el acceso y la comprensión de manejo de tecnología, búsqueda y evaluación de información.

Ejemplo: Uso de Celular; Manejo en redes sociales; uso computacional básico, correo electrónico, internet, uso word; adquisición de equipamiento tecnológico asociado a las actividades del proyecto, entre otros.

ii. ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y ACTIVIDADES QUE TRANSFORMAN VIDA

Proceso de optimización de las oportunidades de participación, de oficios, uso del tiempo libre, con el fin de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen. Maximizar el potencial físico y mental a lo largo de la vida, promoviendo la participación en actividades significativas, manteniendo la independencia y autonomía en la vejez. Implica formar, educar y generar conciencia sobre sus derechos, con el fin de promover un trato digno y respetuoso para ellos. Ejemplo, proyecto de talleres de deporte para adultos mayores, talleres de musicoterapia, taller de arte y manualidades, Taller de Cocina, taller de huertos y jardinería, taller de capacitación ocupacional, microemprendimiento, medicina alternativa, talleres de concientización y difusión de los derechos de las personas mayores, habilidades sociales, entre otros.

iii. TURISMO Y RECREACIÓN

Actividades para su bienestar físico, mental y social, contribuyendo al envejecimiento activo y saludables.

Ejemplos: Viajes con estadías, paseos, visitas a lugares recreativos y sitios históricos, caminatas y excursiones, encuentros literarios y musicales, encuentros de celebración de días a su quehacer como el día del padre, el día de la madre, el día de los abuelos, día de las personas mayores, entre otros.

iv. FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LIDERAZGO EN PERSONAS MAYORES

Actividades de capacitación que permitan desarrollar las habilidades y competencias necesarias para guiar y motivar a otras personas en roles de liderazgos.

Ejemplos: Talleres de comunicación efectiva para personas mayores, resolución de problemas, gestión de equipos, formulación de proyectos, oratoria, entre otros.

Observación: Para proyectos del área de atención en salud de personas mayores como, asistencia kinesiológica, podológica, de enfermeros, psiquiatras, psicólogos, nutrición, etc., se debe postular al Fondo de Salud.

B. LÍNEA DE FINANCIAMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ELEAM DE LA REGIÓN.

Esta línea pretende fortalecer y apoyar el quehacer de los Establecimientos de Larga Estadía para Personas Mayores formales de la región, financiando gastos de funcionamiento de los ELEAM formalizados de la región.

Los tipos de gastos que se podrán financiar son:

- Gastos de servicios básicos.

- Honorarios de horas de profesionales de la salud.
- Ropa de cama, incluyendo colchones especiales.
- Ropa de baño, como toallas, batas, etc.
- Útiles de cuidado e higiene personal de beneficiarios.
- Elementos de esparcimiento y recreación como juegos de mesa, instrumentos, televisores, radios, tablet, entre otros.
- Artefactos de cocina.
- Artefactos de lavado y secado de ropa.
- Sistemas de calefacción.

6. PLAZOS DE POSTULACIÓN Y EJECUCIÓN

Las postulaciones para financiamiento se abrirán en la página web del Gobierno Regional del Biobío: https://gorebiobio.cl/ en el link que señala Postulaciones a Fondos Concursables - Subvenciones o bien directo en la dirección http://postulaciones.gorebiobio.cl/ a contar del lunes 01 de septiembre de 2025 a las 00:00 horas y se cerrarán el domingo 14 de septiembre de 2025 a las 23:59 horas.

Las consultas de postulación serán desde el día siguiente a la generación del certificado de aprobación del instructivo por parte del Consejo Regional, hasta el viernes 12 de septiembre de 2025, hasta las 15:00 horas, esto a través del correo subvenciones@gorebiobio.cl, asistencia a oficinas de la División de Desarrollo Social y Humano,

Las **actividades** a financiar podrán ser ejecutadas desde enero a diciembre del 2026 y deberán tener una duración de 2 a 8 meses de ejecución técnica. Esta duración es de ejecución real, técnica. Si existiese aumento de plazo, este debe ser por razones justificadas, ya sea el retrasar el inicio de actividades, una suspensión de estas por razones ajenas a la institución, o un aplazamiento del término de estas; y deberá contar siempre con el visto bueno de la Coordinadora del Fondo o el/la profesional dupla de esta.

7. MARCO PRESPUESTARIO DEL FONDO Y MARCOS DE ACTIVIDADES A FINANCIAR, CANTIDAD DE PROYECTOS POR INSTITUCION POSTULANTE.

El Fondo Personas Mayores, será de un monto total de $ 1.000.000.000.- (Mil millones de pesos). Distribuidos en dos LINEAS DE FINANCIAMIENTO:

LINEAS DE FINANCIAMIENTO	INSTITUCIÓN QUE PUEDE POSTULAR	MARCO TOTAL EN PESOS DEL LINEAMIENTO $	MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS POR PROYECTO EN $
FUNCIONAMIENTO DE ELEAM FORMALES DE LA REGIÓN. Otras compras de bienes e insumos. Compra de bienes inventariables, equipamiento y equipos hasta un 60%	ELEAM DE LA REGIÓN FORMALIZADOS	350.000.000	1.000.000 – 15.000.000
FONDOS COMUNES DE PERSONAS MAYORES Bienes de equipamiento y equipos hasta un 60%	Municipios – Públicos y Privados Sin Fines de Lucro	650.000.000	1.000.000 – 7.000.000

Serán financiados con este fondo un máximo de 1 proyecto por institución.

Cabe señalar que, del total de fondos concursables generales del año 2025, una institución podrá postular a un máximo de dos (2) fondos concursables, según los lineamientos de cada uno.

8. INHABILIDADES DE POSTULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS DE SUBVENCIONES

Si alguna de las siguientes situaciones es detectada, en cualquiera de las etapas de la iniciativa (postulación, evaluación, ejecución u otra), será inmediatamente excluida del proceso (con

excepción del punto 2, para el cual se darán 10 días hábiles de regularización) o se rechazarán los gastos presentados.

1. Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro, que posean menos de dos años de vigencia legal desde la postulación.
2. Tengan situaciones pendientes de rendiciones de cuenta, o saldos por rendir, en sus rendiciones de fondos con el Gobierno Regional del Biobío.
3. Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto sin la autorización del Gobierno Regional.
4. Instituciones privadas sin fines de lucro, que tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que sean funcionarios y/o consultores del Gobierno Regional del Biobío, o sus autoridades, entendiéndose al Gobernador Regional, como a Consejeros Regionales.
5. Instituciones privadas sin fines de lucro, que tengan entre sus directores, ejecutivos administradores o responsables del proyecto a personas que tuviesen la calidad de cónyuges, conviviente civil, o tengan un hijo/a en común, o parientes hasta el CUARTO grado de consanguinidad y TERCERO de afinidad inclusive con estos, de Gobernador Regional, Consejeros Regionales, directores del Gobierno Regional del Biobío y funcionarios de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional del Biobío.
6. **Instituciones sin fines de lucro que no informen con declaración jurada simple** que, entre sus directores, ejecutivos administradores o responsables del proyecto a personas que tuviesen la calidad de cónyuges, conviviente civil, o tengan un hijo/a en común, o parientes hasta el CUARTO grado de consanguinidad y TERCERO de afinidad inclusive con estos, de funcionarios o consultores a honorarios, de los Departamentos o Unidades que intervienen en el proceso de convenios, transferencias y rendición de cuentas de proyectos, a decir, Unidad Jurídica, y Departamento de Finanzas del Gobierno Regional del Biobío.
7. **No informar con declaración jurada simple,** que el Gobernador Regional, Consejeros Regionales, Directivos, funcionarios y consultores del Gobierno Regional del Biobío hayan sido directores, administradores, o ejecutivos de la institución postulante, o que hayan trabajado prestando servicios remunerados o no para esta**, hasta dos años anteriores a la postulación**.

8. Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.
9. Que consideren como proveedores, prestador de servicios, o recursos humanos con cargo a la iniciativa financiada, a directivos de la organización, y/o a sus familiares directos hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive.
10. Que consideren contratar a funcionarios públicos, municipales, consultores públicos a honorarios o municipales a honorarios, para estos dos últimos casos se considera de jornada completa, o bien si estos tuvieran conflicto de interés en su función pública versus los proyectos a los cuales prestasen servicios.
11. Que consideren contratar con cargo al proyecto a funcionarios, consultores a honorarios y autoridades del Gobierno Regional del Biobío, entiéndase Gobernador Regional, como Consejeros Regionales, del Gobierno Regional del Biobío, o a sus cónyuges, convivientes civiles, y parientes hasta 4to grado de consanguinidad, o 3ero de afinidad.
12. Instituciones sin fines de lucro, cuya vigencia legal expire durante el periodo propuesto para la ejecución del proyecto.
13. Que consideren como objetivo principal del proyecto la implementación de una obra civil o de infraestructura.
14. Que el objetivo de la institución postulante, no posea relación directa con el objetivo del proyecto presentado.
15. Que la institución no posea ninguna experiencia en la ejecución de proyectos de este tipo.

9. DIFUSIÓN

Los medios de difusión serán: la página web del Gobierno Regional: https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/, redes sociales del Gobierno Regional del Biobío

Consultas Técnicas correo subvenciones@gorebiobio.cl, señalando en MATERIA: CONSULTA FONDO PERSONAS MAYORES 2025

Fonos: 412405764

El Gobierno Regional del Biobío, dispondrá de funcionarios que orientarán en las consultas y la postulación ONLINE O DIGITAL.

Esta orientación de postulación, se hará en:

ARAUCO: Oficina Provincial de Arauco, de Gobierno Regional del Biobío, ubicadas en calle Andrés Bello N° 215, Lebú.

BIOBÍO: Oficinas Provincial de Biobío, del Gobierno Regional del Biobío, ubicadas en calle Lautaro N° 325, Piso 7, Los Ángeles.

CONCEPCIÓN: Avenida Prat 525, piso1, Concepción. Oficinas de División de Desarrollo Social y Humano. Unidad de Subvenciones.

Sumado a lo anterior se desarrollarán una serie de capacitaciones informativas en las provincias de la región, las que serán informadas vía página web del Gobierno Regional del Biobío.

10. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este fondo se hará externalizándola a través de la normativa de compras públicas. Si la externalización no pudiese adjudicarse por razones jurídicas, administrativas o técnicas, esta evaluación, se llevará a cabo en forma interna por funcionarios del Gobierno Regional del Biobío.

Las iniciativas postulantes deberán pasar por tres instancias de evaluación:

A. Evaluación de pendientes con GOREBIOBIO
B. Administrativo jurídico.
C. Evaluación Técnica.

a) Evaluación de pendientes con GOREBIOBIO

Esta etapa será abierta y se analizará si el postulante posee algún pendiente con el GOREBIOBIO. La información será dada por el Departo de Finanzas de Gobierno Regional y este listado de INADMISIBLES por situaciones pendientes, será publicado en página web gorebiobio.cl

Luego de ello la institución tendrá 10 días hábiles, desde el día de la publicación para poder levantar sus pendientes, caso contrario quedará INADMISIBLE FINANCIERAMENTE y no podrá continuar con la admisibilidad administrativa-jurídica.

b) **Administrativo - jurídica**

Esta etapa será cerrada y se analizarán antecedentes mínimos administrativos y jurídicos, que debe contener la postulación y que debe cumplir la institución postulante, ello con documentos adjuntos en la postulación vía plataforma de subvenciones. Para ello se aplicará una pauta de ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA- JURÍDICA.

La postulación será declarará INADMISIBLE, si no cumpliese alguno de los puntos de la pauta dada en este instructivo, y se informará al postulante, vía correo electrónico, que se encuentran los resultados disponibles en la página web del Gobierno Regional, apartado Fondos Concursables – Subvenciones, en donde se publicarán las iniciativas INADMISILES ADMINISTRATIVAMENTE, ordenadas por Provincia, comuna y la causal de INADMISIBILIDAD.

Las iniciativas que cumplen con la evaluación administrativa y jurídica, pasan a la siguiente etapa, la cual es de evaluación técnica.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – JURÍDICOS MÍNIMOS A PRESENTAR O CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS– CHECK LIST ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA-JURIDICA

Para que el proyecto presentado pase la admisibilidad administrativa jurídica, debe cumplir el siguiente listado de requisitos y documentos mínimos a presentar, dependiendo del tipo de organización postulante SI (DEBE ADJUNTAR) NO (NO APLICA EN DICHA INSTANCIA)

REQUISITO A CUMPLIR	MUNICIPIOS – OTROS PÚBLICOS	INSTITUCION PRIVADA SIN FINES DE LUCRO
LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION ESTAN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PROYECTO	NO	SI
CARTA PRESENTACION **QUE ENUNCIE EL FONDO, EL MONTO POSTULADO Y LA INSTITUCION POSTULANTE**, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION. LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO Y OTROS DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	SI
COPIA RUT DE INSTITUCION POSTULANTE	SI	SI
CERTIFICADO QUE ACREDITE PERSONALIDAD JURIDICA VIGENTE MAYOR A DOS AÑOS DESDE LA POSTULACIÓN (No mayor a seis meses de emisión)	NO	SI
CERTIFICADO QUE ACREDITE DIRECTIVA SE ENCUENTRA VIGENTE Y/O ACREDITE AL REPRESENTANTE LEGAL COMO TAL (No mayor a seis meses de emisión) Caso Municipal Decreto de nombramiento, instituciones públicas resoluciones de nombramiento u otros.	SI	SI
COPIA DE TODOS LOS RUT DE LA DIRECTIVA DE LA INSTITUCIÓN	NO	SI
CERTIFICADO U OTRO TIPO DE DOCUMENTO que acredite que la institución posee experiencia en la ejecución del tipo de proyecto postulados o del área de postulación: Ejemplos cómo Certificado de institución otorgante de financiamiento, comprobante de depósito de proyecto, comprobante municipal; certificado propio, para el financiamiento propio y que debe enunciar, fechas, actividad y fotografías, entre otros	NO	SI
CERTIFICADO DE RECEPTOR DE FONDOS PUBLICOS (SE OBTIENE EN PAGINA https://www.registros19862.cl/)	SI	SI
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA PERTENECIENTE A LA INSTITUCIÓN, CARTOLA EMITIDA VÍA INTERNET, COPIA DE CUENTA DE AHORRO, O DOCUMENTO QUE ACREDITA LA INSTITUCION POSEE CUENTA VIGENTE EN UN BANCO A NOMBRE DE LA INSTITUCION POSTULANTE. EN EL DOCUMENTO SE DEBE VER LEGIBLEMENTE EL TIPO	SI	SI

DE CUENTA, EL BANCO, EL RUT DE LA INSTITUCION Y EL NUMERO DE CUENTA RESPECTIVO		
COPIA COMPLETA DE ESTATUTOS DE LA INSTITUCION	NO	SI
DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE TENER DOMICILIO LEGAL EN LA REGIÓN, O SER SEDE O SUCURSAL, O TENER REPRESENTATIVIDAD. DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO COMPRUEBE	NO	SI
DECLARACION JURADA DE DIRECTIVA COMPLETA DE FORMA INDIVIDUAL DE INSTITUCION, QUE SEÑALA NO POSEE INHABILIDADES SEÑALADAS EN ESTE INSTRUCTIVO, O BASES (DECLARACIÓN TIPO EN LINK https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/)	NO	SI
ACTA DE CONOCIMIENTO DEL PROYECTO DE LOS SOCIOS DE LA INSTITUCION O COPIA DEL ACTA EN DONDE FUE INFORMADA LA POSTULACIÓN	NO	SI
COTIZACIÓN DE REFERENCIA PARA EL EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR, SI CORRESPONDE	SI	SI

Estos documentos deben cargarse on line en un solo archivo PDF, en conjunto con los técnicos

c) La etapa de evaluación técnica:

Analiza las virtudes técnicas de un proyecto dentro del fondo postulado. El evaluador tendrá que aplicar la pauta de evaluación adjunta en este instructivo, que evaluará distintos criterios técnicos. Estos criterios son:

Criterios	Proporciones
Coherencia de la propuesta	25%
Calidad de la Iniciativa	35%
Evaluación del presupuesto	20%
Impacto	20%

Luego de aplicar la pauta de evaluación, el proyecto podrá obtener 3 escalas de puntajes, dependiendo de las cuales, este podrá ser RECOMENDADO TÉCNICAMENTE, REEVALUADO, O BIEN NO RECOMENDADO.

A continuación, se detalla la situación de cada iniciativa, según su puntaje obtenido:

Menor o igual a 59 puntos: Sin Recomendación Técnica. La iniciativa no posee la mínima coherencia, ni calidad técnica, ni presupuestaria, para ser ejecutable, por ende, no continúa con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.

Desde 60 a 69 puntos (ambos puntajes incluidos) Iniciativa se somete a reevaluación técnica: Se solicita al postulante, vía correo electrónico, información adicional técnica necesaria para que la iniciativa sea ejecutable en forma óptima.

Las respuestas deberán ser enviadas en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el envío de las observaciones, por parte del evaluador. Estas deberán ser enviadas vía correo electrónico al evaluador respectivo en forma directa. ***No*** *serán recibidas respuestas a la oficina de partes del Gobierno Regional, al correo de subvenciones, o de funcionarios de la División de Desarrollo Social y Humano*. **Solamente serán validadas las respuestas dirigidas al correo del evaluador asignado y esta no debe ser mayor a 5 días hábiles desde la recepción de las observaciones.** Lo anterior es de vital importancia ya que el incumplimiento de los plazos, implicará **la NO RECOMENDACIÓN** de la iniciativa postulada, por incumplimiento de requisitos técnicos.

Desde 70 puntos: Con Recomendación Técnica. Iniciativa cumple con los requisitos de normativa, coherencia, calidad, presupuesto e importancia, calificando para ser enviada al CONSEJO REGIONAL.

Pauta de evaluación técnica y ponderaciones

Se aplicará un puntaje por cada Subcriterio del 0 al 5, bajo el siguiente criterio:

PUNTAJE	
0	NO SE CUMPLE: El indicador enunciado no se cumple en el proyecto presentado
1	MUY BAJO: EL indicador presentado posee un cumplimiento muy bajo en el proyecto.
2	MEDIO BAJO: El indicador presentado posee un cumplimiento medio bajo en el proyecto, no llegando a ser suficiente para calificarse como adecuado.
3	ADECUADO O SUFICIENTE: El indicador cumple el mínimo para llegar a un suficiente técnicamente, que sólo permite una ejecución correcta.
4	MEDIO ALTO: El indicador presentado se cumple a cabalidad, permitiendo una ejecución óptima.
5	ALTO O SOBRESALIENTE: El indicador presentado se cumple, incluso se incluyen elementos que hacen se cumpla en forma destacada, con excelencia o mayor a lo necesario.

Pauta de evaluación:

Criterios y Ponderación	INDICADORES	Puntaje Obtenido						Puntaje Máximo a obtener
		RANGOS DE PUNTAJE SEGÚN CRITERIO						
		0	1	2	3	4	5	
Coherencia de la Propuesta 25%	El proyecto posee una justificación del mismo clara y demostrable y que directamente se enmarca en una de las tipologías del Fondo							5
	El objetivo general se encuentra bien descrito y los objetivos específicos poseen coherencia con el general.							5
	Se explica claramente cómo todas las actividades aportan al cumplimiento del objetivo.							5

	Las actividades se encuentran en coherencia con los objetivos específicos							**5**
	Las actividades descritas en el proyecto están consideradas en el presupuesto.							**5**
Total Coherencia de la Propuesta								**25**
Calidad de la Iniciativa 35%	Las actividades incluyen la información exigida en el instructivo y se encuentran detalladas correctamente, incluyendo en su descripción, el porqué, el cómo, el cuándo, el conque.							**5**
	Los recursos solicitados, en gastos generales, están debidamente detallados según las actividades y son coherentes con ellas							**5**
	Los recursos solicitados, en Recursos Humanos, están debidamente detallados según las actividades y son coherentes con ellas, cumpliendo el perfil técnico correspondiente. Se debe detallar las funciones del cargo, describir horas y donde serán entregados los servicios (Si no posee recursos humanos y es justificado se deben colocar 5 puntos)							**5**

	El proyecto posee otro tipo de aporte propio o de trabajo en red							**5**
	Adjunta antecedentes técnicos que respalden la justificación de las actividades							**5**
	Adjunta antecedentes técnicos que respalden las personas beneficiarias estimadas que señala en el proyecto							**5**
	Los medios de verificación de las actividades y compras a realizar son suficientes							**5**
Total Calidad de la Iniciativa								**35**
Evaluación del Presupuesto 20%	Se consideran todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de la iniciativa, considerando los requisitos definidos en la descripción de actividades.							**5**
	Los valores indicados para RRHH se ajustan a lo establecido en las Bases.							**5**
	Los recursos solicitados se encuentran dentro de los valores de mercado de acuerdo a las cotizaciones presentadas.							**5**
	El presupuesto se ajusta a los porcentajes definidos en las bases, en términos subcontratación y otros.							**5**

Total Evaluación del Presupuesto								**20**
Proyección e Impacto 20%	Los beneficiarios superan los 100 y esto es demostrable en el proyecto							**5**
	El proyecto presentado señala cual será el beneficio de este o impacto en la comuna, provincia, o región. Es respaldado con algún antecedente técnico.							**5**
	Se informan los mínimos esperados a obtener como productos o resultados cuantificablemente y medibles							**5**
	La difusión del proyecto mencionada, logrará el conocimiento del territorio al cual va dirigido							**5**
Total Impacto								**20**
PUNTAJE TOTAL								**100**

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 cálculo y no se ajusten al presente Instructivo.

Para la Línea de financiamiento de funcionamientos de ELEAM, será necesario adjuntar la documentación legal de funcionamiento, con permiso de Resolución Sanitaria y Patente Municipal correspondiente.

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 y es responsabilidad del postulante su revisión en el tiempo de evaluación.

Terminada la evaluación técnica, los resultados de esta, serán publicados en el portal del Gobierno Regional del Biobío, en el apartado de Fondos Concursables – Subvenciones, y en específico en el de Fondo de Personas Mayores.

Allí se publicarán las iniciativas RECOMENDADAS Y NO RECOMENDADAS, con su puntaje final, ordenadas por provincia, comuna y puntaje obtenido, con las OBSERVACIONES TÉCNICAS de NO RECOMENDACIÓN.

11. POSTULACIÓN ON LINE-FORMULARIO A LLENAR

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: GOREBIOBIO.CL, en el apartado Fondos Concursables - Subvenciones, en específico en el cuadro Postulación Subvenciones 2025. Al hacer click en él se abrirá una nueva página (https://postulaciones.gorebiobio.cl/ /) en que la institución deberá comenzar su postulación ingresando su ROL O RUT, para identificar inmediatamente la misma. También puede ingresar directo al link: https://postulaciones.gorebiobio.cl/

Luego la postulación constará de distintas instancias de llenado:

a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante. Si la institución ya ha realizado años anteriores postulaciones, este punto ya estará con información ingresada, por ende, debe revisar si existe información a actualizar, como de direcciones, correos, directiva, entre otros. Es importante señalar, que los datos de la institución, cambiarán EN TODOS LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTREN en la plataforma de subvenciones, independiente si el proyecto

está postulado, o financiado, como también del FONDO CONCURSABLE de este., por ende, se recomienda tener UN ÚNICO CORREO de contacto por institución.

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 PERSONAS MAYORES 2025, en forma de adjuntos en PDF, y en un solo archivo.

Este formulario, se sugiere llenarlo **en letras mayúsculas** y se debe tener en cuenta ciertos aspectos como:

a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante:

- El Rut del postulante debe ser escrito sin puntos y con el digito verificador.
- El nombre del postulante debe ser **IGUAL, TEXTUAL O LITERAL**, al escrito en el **ROL/RUT**, 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 formal 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, o la institución correspondiente que lo emane (MINISTERIO DE JUSTICIA, ESCRITURA PUBLICA, ENTRE OTROS). La emisión del certificado de vigencia de directiva, como el de la institución, NO PUEDE SER MAYOR A SEIS MESES DESDE SU EMISIÓN.

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, debiendo optar por el FONDO DE PERSONAS MAYORES (PM).
- Se recomienda que el **nombre del proyecto** sea corto, simple y **GENERAL.** Debe ser corto y preciso, debe reflejar la esencia del tipo de proyecto, no indicar lugar, ni fechas relacionadas, ni nombre de evento o año relacionado, lo anterior es por si es necesario pedir cambios en

fechas, u otros, o ampliaciones de plazo, igualmente se esté cumpliendo así el objetivo del proyecto.

- 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. Además de ello, incorporar en este punto la **justificación** del tipo de actividad a realizar, señalar que en anexos se incorporan respaldos técnicos de lo enunciado en la justificación y necesidad, señalando además el origen de datos técnicos descritos, ya sea de la bibliografía, estudios, diagnósticos o levantamiento de información propia de directiva en territorio.
- 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, las características de sus habitantes, la composición de sus familias, el estrato socioeconómico, como su caracterización en edad, oficios, profesiones, etc. y también todo lo anterior aplicado a los beneficiarios específicos del proyecto.
- El **objetivo del proyecto** debe ser general, comenzar con un verbo siempre, como "fomentar, consolidar, mejorar, etc.", no mencionando lugares, fechas específicas, ya que aquello implica la inflexibilidad del cambio de actividades para lograr ese objetivo.
- Los **objetivos específicos** del proyecto deben ser coherentes con el general y con las actividades señaladas posteriormente. Se recomienda tener a lo menos 3.
- Tener en cuenta que, en la descripción breve de proyecto, posee un máximo de promedio media página, es decir, sintetizar en qué consiste el proyecto, por qué se presenta, qué necesidad se desea cubrir, cuál es la problemática que existe en el territorio, cuáles son las condiciones actuales y cómo el proyecto lograría disminuir la situación señalada.
- Tener en cuenta **que los cuadros de descripción de actividades**, poseen un máximo de promedio una página. Se deben describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizarán, lugar del evento, bienes y servicios relacionados, duración, contrataciones, programa y cualquier otra información relevante. Se recomienda incluir cotizaciones para apoyar la propuesta.
- 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 existieran 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 desarrollará 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. También se deberá describir **los medios de verificación** del proyecto, estos son los documentos, videos, fotografías, listados de asistencias, fichas de atención, informes de labores de los profesionales por taller, etc., que se presentarán y que respaldarán el desarrollo de las actividades enunciadas en el proyecto, como cada una de las compras de mismo. (Se deberá **en la rendición mensual adjuntar,** por cada documento rendido, el medio de verificación correspondiente y que demuestre la ejecución de las actividades)

b. **El llenado del cronograma de actividades.** El cual se deberá informar el o los meses de ejecución estimados, como el detalle de los bienes y servicios relacionados a dicha actividad.

c. El llenado del detalle presupuestario a solicitar:

- El presupuesto está divido 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: MONITOR, ENFERMERO, KINESIOLOGO, PODOLOGO, 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 cada apartado de fondo específico y los valores de mercado, dependiendo del tipo de cargo.
- En gastos generales se deberá relacionar la compra con las actividades del proyecto. Se sugiere llenar cada fila con un tipo de compra, ejemplo: Artículos de Librería; Impresiones; transporte; alimentación; insumos de cuidado e higiene personal, etc. En la descripción del tipo de compra se solicita extenderse en un resumen de la misma. Ejemplo: Artículos de Cuidado e higiene personal: desodorante, maquina de afeitar, champo, acondicionador, perfumes, cepillos de dientes, peines, cepillos de pelo, etc. (No debe explicitar cantidades)

- El equipamiento, equipos y vehículos para la LINEA DE FINANCIAMIENTO DE PERSONAS MAYORES no podrá ser superior a un 60% del consto total del proyecto.

  Para todos los casos, 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.

d) 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 podrán entregar nuevos documentos**, fuera del plazo de postulación. Las apelaciones de ADMISIBILIDAD, del Fondo, son sólo en relación a posibles errores en revisión, no a la entrega de nuevos antecedentes.
- 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 hacer click en dicho botón, la postulación se encontrará enviada y recepcionada por el Gobierno Regional del Biobío 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 arrojar 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 y los antecedentes adjuntos.**

12. ANTECEDENTES TECNICOS DE FORMULACION ESPECIFICOS A TENER EN CUENTA

Las iniciativas a presentar en este fondo, dicen relación a actividades para personas mayores y gastos de funcionamiento de ELEAM de la región, las cuales deben enmarcarse en las tipologías señaladas en este instructivo.

Para la formulación de las iniciativas se deben tener en cuenta los siguientes antecedentes técnicos, en cuanto a las LINEAS DE FINANCIAMIENTO:

i. DE LOS GASTOS DE LA ACTIVIDAD A FINANCIAR

La POSTULACION, COMO EJECUCIÓN del proyecto, debe ser realizada por la misma institución, o su directiva, **estando PROHIBIDO el traspaso a terceros de esta función**, lo anterior, en base a que la responsabilidad legal de una mala ejecución, o de los fondos no rendidos correctamente, es del representante legal de la institución que firmará convenio con el GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO. Sumado a ello, la institución ejecutora **NO PUEDE EXTERNALIZAR EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROYECTO**, a decir, si es una organización e implementación de una capacitación, no es posible que se externalice la ejecución a una productora u OTEC, sino que deberá ser ejecutada directamente por la institución, contratando directo los servicios de la implementación de la misma.

Todos los valores considerados en el presupuesto, deberán incluir IVA y deberán estar debidamente justificados en la descripción del proyecto. Para valores importantes de compra de bienes o servicios mayores a $ 300.000.-, se anexe cotización de referencia de un proveedor que posea trayectoria y experiencia en el rubro, estas cotizaciones se analizarán en la evaluación técnica. Si la iniciativa es financiada, deberá realizar la comparativa de nuevas cotizaciones, para quedarse con la opción más eficiente.

Si la iniciativa es financiada, se recomienda que todos los gastos presentados deben estar justificados y relacionados con el objetivo del proyecto y las actividades señaladas. Además, se sugiere que cada gasto sea respaldado con cotizaciones respectivas.

Esta estrictamente prohibido **pagar por bienes o servicios, con coste al proyecto, a miembros de la directiva de la institución y a sus familiares hasta 4to grado de consanguineidad y 3ero de afinidad, a funcionarios y consultores públicos, como de autoridades del Gobierno Regional, ni sus familiares hasta 4to grado de consanguinidad, ni 3ero de afinidad.**

Así también, con estos fondos **no se puede financiar gastos de operación de la institución postulante**, como pagos a personal trabajador de la misma en jornada completa, exceptuando los profesionales que no poseen jornada completa en la misma, ni en otra institución. Se excluye de este punto el LINEAMIENTO DE FINANCIAMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ELEAM DE LA REGIÓN.

A. **LOS GASTOS EN HONORARIOS**

El pago de honorarios a personal debe estar justificado. Esta justificación debe estar relacionada directamente con la actividad 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, más informe de labores por cada boleta cancelada y medios de verificación de su servicio, ya sean listas de asistencia, fotografías u otros. Se considerarán sólo para personal contemplado en el proyecto y necesario para la ejecución y desarrollo de éste, tales como: profesionales o técnicos de la salud, como terapeutas ocupacionales, enfermeros, kinesiólogos, psicólogos, psiquiatras, fonoaudiólogos, profesores especializados, otros del ámbito justificados, así también otros profesionales del ámbito social, como asistentes sociales, trabajadores sociales, u otros afines, que podrán prestar servicios de talleres de apresto u otros.

Los gastos a cancelar en los honorarios, deben ser acordes a los valores de mercado, no pudiendo superar el pago para una persona de $ 1.500.000 de pesos mensuales bruto para una jornada completa.

Para el caso de pago de horas de talleres, los valores máximos a cancelar son:

TIPO DE RECURSO HUMANO	MONTO $ MÁXIMO A CANCELAR POR HORA
MONITOR O TÉCNICO CON EXPERIENCIA EN ÁREA	20.000

PROFESIONAL TITULADO	30.000

Para el pago de horas de atención de especialistas de la salud, se aceptarán honorarios de mercado, los que serán evaluados y aprobados o rechazados, al momento de la evaluación técnica de la postulación y también, luego si son financiados, al momento del análisis del presupuesto por parte de la Coordinadora del Fondo.

IMPORTANTE:

No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones administrativas, o contables. Estás deben ser asumidas por la directiva de la institución postulante.

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, ni segundos de afinidad. **Tampoco podrán ninguno de ellos ser proveedores o prestadores de servicios del proyecto.**

La contratación y pago de recursos humanos, sólo debe ser para el proyecto y no podrá contratarse a un profesional de la institución postulante que trabajé en jornada completa en ella.

No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, como personal a honorarios públicos de jornada completa, o con conflicto de interés por la función que cumplen a honorarios en lo público, independiente de la jornada a honorarios que posean.

B. GASTOS EN EQUIPAMIENTO, EQUIPOS.

Esta categoría considera, el financiamiento del equipamiento y equipos, 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 equipamiento, equipos y vehículo, 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 acrediten los montos, debidamente actualizada y fidedigna. (esto es solicitado como admisibilidad de la iniciativa)

Para el FONDO DE PERSONAS MAYORES, estos equipos y equipamiento, **deberán ser un medio para lograr desarrollar las actividades** y no el objetivo final del proyecto, su valor no podrá superar el 60% del monto total postulado, ya que este fondo financia actividades, siendo el equipamiento un medio para un objetivo mayor; y no activos.

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, sin la autorización del Gobierno Regional, en al menos la vida útil de los mismos.

C. GASTOS GENERALES

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

Los Gastos Generales podrán ser:

- Arriendo de equipos e Infraestructura.
- Arriendo de vehículos., o de transporte de pasajeros, para el traslado de beneficiarios.
- Servicios de amplificación y de iluminación.
- Arriendo de espacios, cómo salones, salas u otros.
- Producción de eventos (Si no es el fin principal de la iniciativa).
- Alimentación: gasto para colaciones, coffee break, desayunos, etc. para los beneficiarios directos para insumos en alimentos, para lanzamientos o cierres de las iniciativas, alimentación en viajes, entre otros.

  Los gastos de alimentación, poseen máximos a solicitar en ceremonias de lanzamiento o cierre de $ 200.000.- (Doscientos mil pesos por ceremonia), así como también, gastos máximos a postular y rendir en colaciones frías, almuerzos ocenas (justificados), coffee break, los que son:

DETALLE	MONTO MÁXIMO A PAGAR POR PERSONA
COFFEE BREAK	$ 4.000
ALMUERZO O CENAS	$ 6.000
COLACIONES FRIAS	$ 2.000

- Artículos de librería.
- Transporte: Se deberá explicitar el tipo de gasto de transporte a costear: pasajes, peajes, arriendo de buses, pago taxi, combustible y movilización, cuando el desarrollo del proyecto lo justifique. Los pasajes deben rendirse con boletos y estos deben adjuntarse a planilla de pasajes. Los pasajes de avión deben ser rendidos con los boletos de avión que señale los nombres de los usuarios de los mismos. Si esto es facturado, las facturas siempre deben venir a nombre de la institución financiada, pero con el desglose de los pasajeros relacionados. Para compra de combustible, por traslado de elementos, las boletas rendidas de combustible, NO PUEDEN contener puntos por promociones, ya que se asume que hay un beneficio para un particular con ello y deberán ser rechazadas.
- No se podrá sub contratar un servicio por más de un 40% del monto total del proyecto. Se entiende por subcontratación a una empresa que entregue un servicio, que a su vez lo subcontrata a un tercero, sumado a ello, no se puede subcontratar el objetivo principal del proyecto financiado.
- Para el caso en que excepcionalmente se rinda con boletas, éstas pueden tener un monto máximo de $100.000.- (Cien mil pesos chilenos), sin embargo, deben venir con el detalle del gasto cancelado (A esto se exceptúa las boletas de supermercado que poseen el detalle completo de la compra). Si el detalle fuese ilegible, se debe adjuntar el detalle por parte del ejecutor. Sobre $100.000.- deben presentarse facturas a nombre de la institución. Siempre que se rinda con boletas sin detalle, en la hoja en que se rindan pegadas, se debe detallar en que consistió dicha compra.
- Gastos en difusión, impresión u otros. Las entidades beneficiarias, deberán remitir al Gobierno Regional **para su visación previa,** los formatos del material impreso o gráfico a utilizar en la difusión del (las) actividades propias de la iniciativa, este envío debe realizarse paralelamente a través de ventanilla única de la página web de gorebiobio.cl y vía correo subvenciones@gorebiobio.cl. 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.
Existe un tope máximo de difusión de un **5%.** Este máximo, **podrá ser mayor,** dependiendo de la tipología del proyecto y sólo cuando la sensibilización, difusión, frases radiales y otros, tengan una justificación técnica, que **se deberá avalar con un visto bueno la Coordinadora de Fondo.**

D. 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. Compra de Notebook, Tablet o similar, que no sean relacionados directamente con el objetivo del proyecto.

e. Adquisición de celulares.

f. Gastos en Tarjetas telefónicas de pre pago de celulares.

g. Aportes o donaciones a Empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.

h. Mobiliario que su función sea habilitar alguna sede u oficina.

i. Vinos de honor, bebidas alcohólicas.

j. Premios en dinero y/o capital semilla.

k. Arriendo de oficinas.

l. Externalización del objetivo principal del proyecto.

m. Externalización a un tercero de más del 40% del costo del proyecto, entendiéndose externalización a contratar a una empresa que a su vez subcontrata los servicios, bienes, o productos.

n. Cualquier gasto que no se encuentre autorizado en la iniciativa aprobada técnicamente por el Gobierno Regional.

ñ. No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones de administrativas, o contables. Estás deben ser asumidas por la directiva de la institución postulante. Se exceptúa de ello a coordinadores de eventos masivos complejos, que deberán dedicar el 100% de su tiempo en ello, debiendo justificarse.

o. 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, ni segundos de afinidad. Tampoco podrán ninguno de ellos ser proveedores o prestadores de servicios del proyecto.

p. La contratación y pago de recursos humanos, sólo debe ser para el proyecto y **no podrá contratarse a un profesional de instituciones postulantes que trabajen en jornada completa en ella.**

q. No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, como personal a honorarios públicos de jornada completa o con conflicto de interés por la función que cumplen a honorarios en lo público.

r. Ítem de Imprevistos.

s. Y cualquier gasto no justificado en el proyecto.

ESTE FONDO NO FINANCIA ESTUDIOS, NI INVESTIGACIONES, NI DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y/O SIMILARES.

13. ASIGNACION DE RECURSOS

Las iniciativas que hayan pasado la evaluación técnica, obteniendo un puntaje mayor o igual a 70 puntos, serán presentadas al Consejo Regional del Biobío, ordenadas por LINEA DE POSTULACIÓN, PROVINCIA, COMUNA, PUNTAJE, Y CANTIDAD DE BENEFICIARIOS. Ante igualdad de puntaje y beneficiarios, se ordenará por el menor presupuesto de proyecto.

Para la **LÍNEA FUNCIONAMIENTO DE ELEAM FORMALES DE LA REGIÓN**: **Compra de otros equipamientos, equipos e insumos**, se asigna un marco de $ 350.000.000.- (Trecientos cincuenta millones de pesos).
Se obtiene el marco de aprobación **por provincia,** los cuales se distribuirán de la siguiente forma, en base a los ELEAM formales existentes en cada provincia:

PROVINCIA	CANTIDAD DE ELEAM FORMALIZADOS	MARCO LINEA FUNCIONAMIENTO ELEAM 2
ARAUCO	2	30.000.000
BIOBIO	16	115.000.000
CONCEPCIÓN	30	205.000.000
MARCO TOTAL DE APROBACIÓN	**48**	350.000.000

Si existiese un saldo por asignar, provincias que no lograsen la admisibilidad financiera, o administrativa-jurídica, o bien la recomendación técnica, este quedará disponible para las otras provincias, a los proyectos con mayores puntajes independientes de la comuna.

Para la **LÍNEA DE FONDOS COMUNES DE PERSONAS MAYORES,**

Se aplicará un marco de aprobación de $ 650.000.000.- (seiscientos cincuenta millones de pesos), se asignará por provincia y comuna.

Primera se obtendrá un marco por PROVINCIA, aplicando un factor de inversión por persona, según el marco total de la línea. Es así que el factor de inversión por persona, aplicando un total de 1.613.059 habitantes en la región, es:

MARCO TOTAL FONDO=$ 650.000.000.-

FACTOR INVERSIÓN POR PERSONA= ($ 650.000.000)/1.613.059= 402,96 = 402

Es así, que los marcos por provincia se obtendrían de la multiplicación del factor de inversión por los habitantes de la provincia, restando la diferencia extra, por los decimales a la provincia, con mayor marco, quedando de la siguiente forma, sumando el saldo de diferencia:, a la provincia con mayor cantidad de habitantes.

PROVINCIA	POBLACIÓN	MARCO EN PESOSM LÍNEA FONDOS COMUNES
ARAUCO	166.231	66.824.862
BIOBIO	421.380	169.394.760
CONCEPCIÓN	1.025.448	413.780.378
TOTAL	**1.613.059**	**650.000.000**

Los marcos por comuna, se obtendrán en forma directamente proporcional a la cantidad de proyectos, que, pasado el proceso de admisibilidad financiera, administrativa y técnica, hayan obtenido la recomendación técnica en cada comuna, en relación al total provincial. Este cálculo, nace aplicando la regla de tres simples, como se explica en el ejemplo siguiente:

MARCO PROVINCIAL: 200.000.000.-

Si la provincia tuviera un total de 100 proyectos recomendados, y la comuna de Arauco tuviera 20 proyectos recomendados, la obtención del marco para dicha comuna sería:

$200.000.000.- es a 100 proyectos $ XXXXXXXX.- es a 20 proyectos	= ($200.000.000.- X 20) = $ 40.000.000.- 100

Siempre, toda comuna que posea a lo menos un proyecto recomendado técnicamente, tendrá un proyecto financiado.

Luego se sumarán los marcos por cada comuna de la provincia y si quedase saldo, luego de la resta entre el marco real y el obtenido de la sumatoria de los marcos con la regla de tres simple, este será repartido de la siguiente forma: en la misma provincia, un proyecto más, de uno en uno, por comuna, para los puntajes de mayor a menor en la provincia.

El ejecutivo enviará al Consejo Regional, el listado de proyectos recomendados técnicamente, incorporando además una columna que señale, si el proyecto es financiado o no y el marco acumulado de financiamiento final por comuna, aplicando la propuesta de asignación de este instructivo.

El Consejo Regional, generará un CERTIFICADO DE APROBACIÓN, el cual contendrá, por LÍNEA DE FINANCIAMIENTO, solamente los proyectos aprobados ordenados por provincia, comuna, puntaje técnico, beneficiarios y monto financiado.

Nota: Si existiese alguna inhabilidad de ratificación de financiamiento de alguna institución, por parte de un CONSEJERO REGIONAL, ya sea pública o privada, por conflicto de interés, o relación cercana con la institución, el CONSEJERO DEBERÁ INHABILITARSE en la votación respectiva.

14. DE LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DEL FONDO DE PERSONAS MAYORES

A. 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 ellas.

Antes **de suscribir el convenio de transferencia** de recursos, la institución privada sin fines de lucro, deberá reenviar algunos documentos ya enviados en la postulación, a modo de actualización y para gestionar el **Certificado de receptor de fondos del GOREBIOBIO**, requisito indispensable para la transferencia de recursos. Es así como se deberá enviar actualizados (***Si la institución en el AÑO DE TRANSFERENCIA, no tuviese certificado de receptor de fondos de GOREBIOBIO, caso contrario no deberá reenviar los documentos mencionados,*** *excluyendo el certificado de vigencia que siempre debe ser del mes de firma de convenio)*:

1. certificado de vigencia del Registro Civil e Identificación, de la institución, como de la directiva del mes de firma de convenio. Este punto es importante, ya que será responsabilidad de la institución de prevenir el que la directiva se encuentre vigente al momento de la firma del convenio.
2. Certificado de Patrimonio.
3. Estado Resultados.
4. Declaración Jurada Simple de Domicilio actualizada.
5. Contacto Directiva actualizado.
6. Declaración jurada directiva completa, sobre inhabilidades de la directiva actualizada.
7. Declaraciones juradas de cada uno de los integrantes de la directiva actualizadas.
   Si la directiva ha tenido cambios, deberá además de actualizar las declaraciones juradas, de los directivos correspondientes, enviar las copias de la nueva directiva electa, en relación a las INHABILIDADES dadas en las presentes bases.
8. Copia de las Cédulas de identidad de todos los integrantes de la directiva vigentes, actualizadas, si corresponde.
9. Certificado de iniciación de actividades, dado por el SII.

10. Certificado de no existencia de deudas tributarias.
11. Certificado de no existencia de deudas previsionales.

Para el caso de las **FUNDACION-CORPORACION-ONG-ASOCIACION**, las declaraciones juradas de los directivos, los certificados de patrimonio, como de resultados y todos los antecedentes aquí dados, deberá **actualizarlos y legalizarlos ante NOTARIO,** entregándolos antes de la firma de convenio.

Para convenios **desde montos superiores a 20 millones de pesos (no incluyendo dicho monto)**, las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de suscribir convenio, deberán presentar una garantía para caucionar el correcto uso de los recursos transferidos. Esta garantía deberá consistir en Boletas de Garantías Bancarias, Vale Vista, Certificados de Fianza y/o Pólizas de Seguros de Ejecución Inmediata emitido a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, RUT 72.232.500-1, por un monto que represente a lo menos el 10% de la totalidad de los recursos aprobados. La garantía, deberá contar con una vigencia, en primera instancia, hasta el cinco meses posteriores al término del proyecto aprobado. Sin embargo, "La Institución" se obligará a mantener la garantía vigente desde el inicio hasta el cierre total del "Proyecto", debiendo ampliarla en los casos que se extienda la ejecución total del mismo por razones técnicas administrativas. La devolución de la garantía se efectuará por medio del Departamento de Finanzas, a solicitud del representante legal de "La Institución" solo una vez terminado el "Proyecto", lo que significa: haber finalizado la totalidad de las actividades contempladas en este, haber sido aprobados en un 100% la rendición de recursos y haberse emitido el CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO respectivo. Excepcionalmente se podrá entregar para la ampliación de la misma, con las justificaciones pertinentes.

Las organizaciones y personas beneficiarias tendrán **un plazo máximo de 2 meses** para firmar los mencionados convenios, enviando los antecedentes actualizados para ello, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará vía correo electrónico. A partir de este plazo, si el beneficiario no suscribe el convenio respectivo, el Gobierno Regional, quedará facultado para cerrar administrativamente la iniciativa y esta no podrá ejecutarse.

B. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

Esta transferencia será informada a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado por Consejo Regional, plazo de ejecución, copia de Convenio de Trasferencia, presupuesto oficial aprobado y un breve resumen de consideraciones para una correcta ejecución, tanto técnica como financiera. Este correo como la relación técnica con la institución, será por parte de la Coordinadora del Fondo de Discapacidad e Inclusión, como de la/el profesional dupla de esta, o a quien se delegue la función en base a acto administrativo respectivo.

Cabe señalar, que no se realizarán transferencia de recursos a aquellas instituciones que posean situaciones pendientes con el Gobierno Regional, quedando éste **facultado para cerrar administrativamente** el proyecto, si aquella situación no es corregida en el plazo máximo informado desde el Gobierno Regional del Biobío, el que no podrá ser superior al 31 de julio del año 2026. Cualquier ampliación de dicha fecha, deberá ser justificada y con el visto bueno de la Encargada de Unidad de Subvenciones, y tampoco podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

Para el cierre administrativo, el Gobierno Regional queda facultado para emitir un Certificado de Cierre Administrativo, por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de este estado, a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes del Gobierno Regional.

C. 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 se deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

Queda completamente prohibido la entrega de la ejecución del proyecto a un tercero, sea persona natural o jurídica, ajeno a la institución, o al beneficiario, como tampoco a funcionarios públicos o de elección popular. Vale decir, el firmante de convenio debe ejecutar directamente, a través de su directiva, no entregando fondos a terceros para ello. La responsabilidad de errores en rendiciones por no cumplir con esta instrucción, y las de este instructivo, recae en el representante legal, o el firmante del convenio, quien deberá responder judicial, o penalmente según corresponda.

Para cualquier orientación o apoyo en ejecución, el firmante puede solicitar apoyo técnico a la Coordinadora del Fondo respectivo, como a su dupla técnica, como a otros **funcionarios de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío, que pueda designar la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano.**

Los formularios de rendición de cuenta, como invitaciones tipo, contratos tipo y otros documentos de rendición de cuenta, se encuentran disponibles para ser bajados en: **https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/**

La institución financiada, deberá realizar la iniciativa según el proyecto aprobado y el presupuesto aprobado, el cual deberá ser enviado por la Coordinadora del Fondo, o su dupla profesional.

Una vez aprobadas las iniciativas vía certificado emitido 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, **a excepción de casos justificados, en el caso del presupuesto, como del plazo de ejecución**, u actividades específicas, no así el objetivo del proyecto. La autorización debe ser dada por la Coordinadora del Fondo respectivo, o su dupla técnica, o su reemplazo.

Como es mencionado en párrafo anterior, 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 Jefa de División de Desarrollo Social y Humano, en original ingresada en oficina de partes de GOREBIOBIO, ubicada en Avenida Prat 525, piso 1, atención desde 09:00 a 13:00 horas, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido

autorizados por escrito por parte del Gobierno Regional. También este ingreso podrá ser por VENTANILLA UNICA, de la página web de Gorebiobio: https://ventanillaunica.gorebiobio.cl/login, adjuntando la carta original firmada por el representante legal, escaneada, con sus adjuntos técnicos si es necesario. En forma paralela se sugiere que esta sea enviada al correo subvenciones@gorebiobio.cl

Cualquier cambio de los mencionado, que no tuviese su autorización anterior del coordinador del fondo y su contraparte, deberá regularizarse con justificaciones sólo de fuerza mayor, ajenas a la institución y de carácter excepcional, técnicamente justificadas.

No se podrá subcontratar servicios para el objetivo principal del proyecto. En el caso de otros servicios, estos no podrán subcontratarse a una productora, por más de un 40% del costo total del proyecto, siendo está justificada por la especificidad del mismo y **el giro del proveedor debe estar directamente relacionado con el servicio requerido.**

Para compra en la ejecución de **bienes de alto costo, como de equipamiento, o un servicio en específico**, la institución deberá tomar las medidas **para elegir la opción más eficiente**, para lo cual se requerirá el análisis de al **menos 3 proveedores.** Si no se adjuntasen dichas cotizaciones en la ejecución, se deberá justificar aquello.

Para el caso de la compra de vehículos, antes de proceder a ella, se deberán enviar todos los antecedentes de análisis de la mejor opción al GOREBIOBÍO, para su análisis y visto bueno.

LAS RENDICIONES DE CUENTAS, deberán **SER DE CARÁCTER MENSUAL**, desde que se transfieren los recursos y deben desarrollarse a través de:

a. **SISREC, o SISTEMA DE RENDICION ELECTRÓNICO DE CUENTAS DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.
b. Cada transacción a rendir, deberá rendirse en sistema con escáner del documento legal del proveedor cancelado (boleta o factura), el que deberá estar inscrito en SISREC, o bien el ejecutor deberá inscribirlo cuando lo rinda.
c. Se sugiere que, por cada pago, sean escaneados además sus medios de verificación respectivo y se suban con ellos a sistema. Caso contrario, los medios de verificación, sean enviados mensualmente a GOREBIOBIO, por oficina de partes, con carta

conductora que señale los adjuntos, mencionando a la rendición, proveedor y gasto que se relacionan.

d. Los documentos en original deberán ser guardados **por la entidad ejecutora, para posibles supervisiones de Contraloría, como el Gobierno Regional.**

En casos excepcionales que autorice el Gobierno Regional, que serán enunciados en el convenio de transferencia, por solicitud del ejecutor con carta formal, podrá rendirse en papel, esto dado por un análisis caso a caso y justificadamente en base a recursos, tipo de institución, características de socios, entre otros.

Si el Gobierno Regional autorizase **a rendir en papel**, plasmado en convenio de transferencia, deberá **rendirse también mensualmente** a través de oficina de partes de GOREBIOBIO, en original, adjuntando:

a) Carta conductora que señale el detalle del adjunto a rendir, firmada por el representante legal, o el firmante del convenio.
b) FORMULARIO DE RENDICIÓN, con las facturas y boletas respectivas, entregados en papel en original, en oficina de partes de GOREBIOBIO.
c) **Medios de verificación,** por cada documento rendido. Estos medios de verificación dependerán del tipo de gasto, e irán desde fotografías de lo comprado, actas de entrega, listados de entrega de servicios como alimentación, alojamiento, informes de labor de profesionales, entre otros.

Se sugiere que los documentos rendidos, se adjunten en el mismo orden enunciados en formularios y vengan pegados en hojas blancas oficio. Se sugiere que, en el costado de cada documento, en la hoja blanca, detallar para que fue dicho gasto o que actividad especifica se utilizó.

Siempre se debe rendir según el presupuesto aprobado, caso contrario lo rendido será rechazado y la institución **deberá devolver los recursos.**

Las compras deben rendirse con documentos legales, a decir boletas y facturas a **nombre de la institución ejecutora**, siendo posible entregar boletas, sólo hasta 100 mil pesos, siempre con el detalle de los productos o servicios comprados.

NO SE PODRÁN RENDIR DOCUMENTOS **FUERA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO,** el cual será el dado por el proyecto aprobado, contado desde el depósito de los recursos, o por las excepciones de aprobación de aumento de plazo del Gobierno Regional del Biobío.

Cualquier ampliación de plazo, cambio en actividades, cambio de presupuesto, o actualización de fonos o correos de la institución, debe **SIEMPRE** ser informado formalmente vía carta enviada por representante legal, con firma en original a nombre de Jefe/a de División de Desarrollo Social y Humano, ingresada en oficina de partes del Gobierno Regional, o bien este ingreso podrá ser por VENTANILLA UNICA, de la página web de GORE BioBio: https://ventanillaunica.gorebiobio.cl/login, adjuntando la carta original firmada por el representante legal, escaneada, con sus adjuntos técnicos si es necesario (enviar paralelamente copia a correo subvenciones@gorebiobio.cl) y tener la autorización del Gobierno Regional del Biobío, en específico de la Coordinadora del Fondo, o su dupla técnica.

El Recurso Humano a prestar servicios, **debe siempre contar con un contrato de honorarios**, el cual detallará las funciones a realizar, monto a cancelar por ellas, horas totales del proyecto, lugar en que serán entregados los servicios, periodicidad del pago, entre otros. Además, debe dejar claro quién retiene el impuesto respectivo. Dependiendo de ello, en las rendiciones, si la institución retiene impuesto, deberá rendir el formulario 29 respectivo.

Recordar que el Recurso Humano, debe siempre **contar con el visto bueno de GORE Biobío**, para ello debe enviar **antes de su contratación, el curriculum de estos, copia de título profesional o técnico, declaraciones juradas respectivas** de no cumplir con inhabilidades para la ejecución, y otros técnicos, como para el caso de profesionales, técnicos, o monitores que acompañarán menores de edad, o trabajarán con menores de edad, además el recurso humano a informar, debe incorporar el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Será responsabilidad del representante legal o firmante, si es entregada información no fidedigna.

NO SE PUEDEN CONTRATAR:

- Personas que formen parte de la Directiva de la institución.
- Personas que sean cónyuges, convivientes civiles, o parientes hasta 3er grado de consanguinidad y 4to de afinidad con parte de la directiva de la institución.
- Personas que sean funcionarios públicos, o consultores públicos a honorarios de jornada completa, o bien posean conflicto de interés por las funciones públicas que desarrollan, independiente de la jornada que realicen.
- Personas que sean autoridad del Gobierno Regional, a decir, Gobernador Regional, como Consejero Regional.
- Cónyuges, convivientes civiles y parientes hasta 4to grado de consanguinidad y 3ero de afinidad de funcionarios y consultores del Gobierno Regional del Biobío, y sus autoridades, a decir Gobernador Regional, cómo Consejeros Regionales.
- No se podrá contratar a funcionarios de la misma institución postulante que formen parte de su personal activo de jornada completa.

El recurso humano debe contratarse en horas, o jornadas, en base a lo señalado en este instructivo o bases.

Para cada Boleta de Honorarios presentada por horas entregadas, se tendrá **que adjuntar el detalle de los servicios cancelados, a través de un informe de labores del profesional,** firmado por el profesional contratado, más otros medios que se pueda solicitar por parte del Gobierno Regional, como presentaciones, fotografías, listados de asistencia, etc.

El Gobierno Regional del Biobío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas financiadas**, 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.

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, el cierre **administrativo y restitución de fondos, si fuese necesario**. 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, o personas naturales, 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.

D. 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 tendrán un máximo de un 5% del total del proyecto, pero deben ser concordantes con el proyecto presentado y el presupuesto aprobado. Este porcentaje podrá ser mayor, con el visto bueno del Gobierno Regional, si es justificado por el tipo de proyecto y sus tipos de gastos asociados.

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, etc. El logo del Gobierno Regional del Biobío, puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional.

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 a través de VENTANILLA UNICA, de la página web de Gorebiobio: https://ventanillaunica.gorebiobio.cl/login, con copia a correo subvenciones@gorebiobio.cl **con un mínimo de 10 días corridos** de anticipación antes de la fecha del evento.

15. 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. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional: https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/

Una vez revisado dicho INFORME FINAL y aceptadas todas las rendiciones por parte de la pertinencia de gasto, en conjunto con la revisión de supervisiones, asistencia a GORE u otros, es la Contraparte Técnica, quien dará el visto bueno del cierre técnico y lo ratificará a través de la emisión de un CERTIFICADO DE CIERRE TECNICO, el cual foliará y enviará en original al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional, quien con el podrá generar el cierre Financiero y Final respectivo.

b) Cierre Financiero y Final: Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos completos transferidos por el proyecto, al Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas en su pertinencia de gasto, con sus medios de verificación y por el Dpto. de Finanzas a conformidad, incluyendo el depósito de reintegros si existiesen, más la recepción del cierre técnico, se generará el Certificado de Cierre Financiero. Luego de ello el proyecto se da por cerrado definitivamente habiendo cumplido con su propósito.