

# **BASES CONCURSO 6% PARA MUNICIPALIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS FNDR 2020**



ARICA Y PARINACOTA  
GOBIERNO REGIONAL



CORE  
CONSEJO REGIONAL  
DE ARICA Y PARINACOTA



## INDICE

<b>TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
1.1.- OBJETIVOS GENERALES.....	3
1.2.- MARCO NORMATIVO.....	3
1.3.- MARCO ORIENTADOR DE LOS FONDOS.....	3
1.3.1.- ORIENTACIONES RESPECTO DEL FONDO SOCIAL.....	3
1.4.- SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA.....	3
1.5.- DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES.....	4
<b>TÍTULO II.- REQUISITOS PARA POSTULAR</b> .....	4
2.1.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	4
2.2.- INHABILIDADES DE POSTULACIÓN.....	5
2.3.- DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN.....	5
<b>TÍTULO III.- FONDOS, CATEGORIAS Y MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO.</b> .....	5
3.1.- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS.....	5
3.2.- FONDOS Y CATEGORIAS DE POSTULACIÓN.....	5
3.2.1.- FONDO SOCIAL.....	5
<b>TÍTULO IV.- DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO</b> .....	5
4.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:.....	5
4.2.-NORMAS SOBRE GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	5
4.3.- PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS.....	5
4.4.- ÍTEMS DE LOS GASTOS.....	6
4.4.1.- ÍTEM DE HONORARIOS.....	6
4.4.2.- ÍTEM DE EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN).....	6
4.4.3.- ÍTEM DE TRASLADOS:.....	7
4.4.4.- ÍTEM DE ALIMENTACIÓN:.....	7
4.4.5.- ÍTEM DE ALOJAMIENTO:.....	7
4.4.6.- ÍTEM DE DIFUSIÓN:.....	8
4.4.7.- ÍTEM DE GASTOS DE OPERACIÓN.....	8
4.4.8.- ÍTEM DE GASTOS DE IMPREVISTOS.....	9
4.5.- OTRAS CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	9
4.6.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	10
<b>TÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN</b> .....	10
5.1.- PLAZOS DE LA ETAPAS DEL CONCURSO.....	10
5.2.- PLATAFORMA DE POSTULACIÓN.....	10
5.3.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD.....	11
5.3.1.- RECURSO DE REPOSICIÓN ADMISIBILIDAD.....	11
5.4.- PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	11
5.4.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.....	11
5.4.2.- RECURSO DE REPOSICIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA.....	14
5.5.- REVISION PROYECTOS CORE.....	14
5.6.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:.....	14
5.7.- CIERRE DEL PROYECTO.....	14
5.8.- REVOCACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.....	14
<b>TÍTULO VI.- FORMATO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA</b> .....	16
ANEXO N° 1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.....	16
ANEXO N° 2 FORMULACIÓN DEL PROYECTO.....	17
ANEXO N° 3 CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	18
ANEXO N° 4 FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO.....	19
ANEXO N° 5 DESCRIPCION POR ÍTEMS DEL PROYECTO.....	20
ANEXO N° 7 CURRICULUM VITAE DEL COORDINADOR Y/O PROFESIONALES DEL PROYECTO.....	22
<b>TÍTULO VII.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA</b> .....	23
ANEXO DIFUSION.....	23

**BASES CONCURSO 6%  
PARA MUNICIPALIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS  
FNDR 2020**

**TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1.- OBJETIVOS GENERALES**

Las presentes bases administrativas tienen por objeto la regulación del Concurso del 6% del FNDR, que subvenciona actividades que efectúen Municipalidades y otras entidades públicas de la Región de Arica y Parinacota.

**1.2.- MARCO NORMATIVO**

Las normas legales y reglamentarias que constituyen el marco normativo del presente Concurso, son las siguientes:

- a) Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- b) Ley N° 19.880, de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.
- d) La Glosa 02.2.1, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley N° 21.192, de presupuestos del sector público, año 2020.
- e) Resolución N° 30, del 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas para fondos entregados por el Estado y la Resolución N°9, de Contraloría General, tomada razón 13 abril 2020, que establece plazo excepcional para rendición de cuentas
- f) Ley N° 19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- g) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- h) Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- i) Ley N° 19.253, establece normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la Corporación Nacional de desarrollo Indígena.
- j) Ley N° 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente.
- k) Ley N° 20.435 modifica la Ley N° 17.336 Sobre Propiedad Intelectual.

**1.3.- MARCO ORIENTADOR DE LOS FONDOS**

En general, por medio de este concurso se financiará proyectos destinados a combatir, mitigar y atacar los efectos producidos por la pandemia a nivel mundial a raíz del COVID\_19. Los proyectos deberán incentivar el uso eficiente de los recursos disponibles, mediante la formulación de **iniciativas de calidad y de impacto real**.

Asimismo, los proyectos que se postulen al 6% FNDR deberán basarse en las siguientes directrices:

- a) Los estatutos y los fines de la organización postulante deben ser concordantes a los objetivos del proyecto en postulación. Se entenderá que las iniciativas presentadas son respaldadas por la mayoría de los integrantes de la organización, en virtud de que son patrocinadas por la directiva de estas, quienes ingresan proyectos según necesidades para beneficio de cada uno de sus miembros.
- b) Igualdad de oportunidades: Promover la participación de los distintos estamentos, involucrando a diversos entes del Estado y actores sociales, promoviendo la igualdad en el acceso, sin distinción, en todas sus manifestaciones: Religiosa, de género, política, raza, capacidad física, etc., asegurando la mayor equidad en la distribución de los recursos.
- c) Equidad Social: Promover las actividades que se generan en los diversos territorios de la Región, y promover la participación de los ciudadanos y ciudadanas.
- d) Equidad de Género: Los proyectos deben considerar el enfoque de género en su formulación, objetivos, descripción y beneficiarios, según los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
- e) La Política de Gobierno de austeridad en los gastos.

**1.3.1.- ORIENTACIONES RESPECTO DEL FONDO SOCIAL**

Los proyectos que postulen a este fondo deberán seguir el marco orientador delimitado por la autoridad pertinente, según la naturaleza de este. Se registrarán por estas bases cualquier iniciativa asociada al ámbito Social, a los Programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa y de prevención y rehabilitación de drogas.

**1.4.- SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA**

El proceso de postulación al Concurso 6% para Servicios Públicos FNDR 2020, se realizará por medio de un sistema en línea (Plataforma virtual) desarrollada al efecto por el Gobierno Regional, la cual forma parte integral de las políticas de “Cero Filas” y “Identidad Digital Única”, dos de los cuatro ejes impulsados por el plan de Transformación Digital del Ministerio de la Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES). Para las Municipalidades y Servicios Públicos de la Región de Arica y Parinacota, esta plataforma será obligatoria. Será responsabilidad de la institución participante procurarse de los medios idóneos para realizar su postulación en línea.

La postulación deberá realizarse con los requisitos técnicos mínimos de un computador, notebook, netbook o ultrabook. Con Sistema operativo Windows, OSX o Linux, con conexión a internet, con cualquiera de los siguientes navegadores compatibles para esta plataforma; como Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox y Safari. No podrá realizarse esta postulación con sistemas operativos móviles, como teléfonos y Tablet.

Necesariamente las Municipalidades y Servicios Públicos de la Región de Arica y Parinacota deberán señalar correo electrónico, único medio del cual se realizarán las notificaciones del proceso concursal.

## 1.5.- DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES

Por el sólo hecho de presentar su proyecto a aprobación del Gobierno Regional, las Municipalidades y Servicios Públicos de la Región de Arica y Parinacota, declaran conocer y aceptar el contenido íntegro de las presentes Bases y sus Anexos como, asimismo, declaran conocer y aceptar la normativa legal y reglamentaria complementaria, en especial, aquéllas descritas en el numeral 1.2 de las presentes Bases, y también, declaran conocer las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.

## TÍTULO II.- REQUISITOS PARA POSTULAR

Todas las instituciones sin distinción, deben necesariamente al momento de postular tener acceso a la clave única entregada por el Registro civil.

### 2.1.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Todas las Instituciones postulantes, Municipalidades o Servicios públicos, deberán cumplir y presentar los siguientes documentos obligatorios:

- 2.1.1 Anexo N°1 Presentación de proyecto
- 2.1.2 Anexo N°2 Formulación del proyecto
- 2.1.3 Anexo N°3 Carta Gantt del proyecto
- 2.1.4 Anexo N°4 Financiamiento del proyecto
- 2.1.5 Anexo N°5 Descripción por ítems del proyecto
- 2.1.6 Anexo N°7 Currículum Vitae correspondiente al coordinador y profesionales del proyecto. La organización postulante deberá acompañar los currículums vitae de cada una de las personas a contratar, adjuntando la acreditación o los antecedentes en que consten las capacidades técnicas y/o profesionales para ejercer la función requerida en el proyecto. Se deberán cargar al sistema en línea todos los currículums vitae de las personas a cargo de una o más funciones dentro del proyecto y copia de todos aquellos documentos que respalden la información contenida en el mismo.
- 2.1.7 Anexo N°8 Las Municipalidades y los Servicios Públicos postulantes deberán acompañar el Decreto o Resolución de nombramiento del Jefe de Servicio Regional o Local, o del alcalde, según corresponda.
- 2.1.8 Anexo N°9 Certificado de Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con la Ley N° 19.862. En el caso de realizar más de una postulación, este certificado debe ser incluido en cada una de ellas.
- 2.1.9 Anexo N°10 Fotocopia o fotografía del RUT de la institución.
- 2.1.10 Anexo N°11 Fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal de la Institución. En caso de servicios públicos, se deberá presentar decreto de nombramiento vigente.
- 2.1.11 Anexo N°12 Cotizaciones de los bienes y/o servicios por cada ítem que van a requerir para la ejecución del proyecto. Estas deberán ser adjuntadas al sistema de postulación en línea.

Aquellas instituciones que maliciosamente presentaren información falsa en sus declaraciones juradas serán denunciadas por el delito de perjurio, contenido en el artículo 210 del Código Penal y quedarán excluidos del presente concurso.

Será obligatorio para todas las instituciones públicas y municipios, ingresar a la plataforma de postulación documentos coherentes con la organización.

El no cumplimiento de la presentación de estos documentos obligatorios en el proceso y que además no cumplan con los requisitos anteriormente definidos significará la inadmisibilidad de la postulación.

La Comisión de Admisibilidad deberá verificar que las entidades postulantes den cumplimiento a la presentación de estos documentos obligatorios, así como también deberá cotejar la congruencia de estos entre sí, el no cumplimiento de estos requisitos dará origen al rechazo de plano de la respectiva postulación por la misma comisión.

La Comisión de admisibilidad deberá verificar que las entidades postulantes no se encuentren afectas a las inhabilidades aquí señaladas, y en consecuencia declarará inadmisibles todos aquellos proyectos patrocinados por organizaciones que incurran en alguna causal de inhabilidad.

## 2.2.- INHABILIDADES DE POSTULACIÓN

No podrán postular al presente Concurso aquellas entidades que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Aquellas organizaciones que, al momento del cierre del plazo de postulación, tengan rendiciones pendientes, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota de conformidad a lo dispuesto en las Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.

La Comisión de admisibilidad deberá verificar que las entidades postulantes no se encuentren afectas a la inhabilidad aquí señalada, y en consecuencia declarará inadmisibles todos aquellos proyectos patrocinados por organizaciones que incurran en alguna causal de inhabilidad.

## 2.3.- DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN

Los postulantes que incurran en algún error en el proceso de postulación, y deseen desistirse, deberán hacerlo mediante correo electrónico, dirigido al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional: [humberto.saavedra@gorearicayparinacota.gov.cl](mailto:humberto.saavedra@gorearicayparinacota.gov.cl). Este desistimiento deberá realizarse dentro del plazo de postulación, de lo contrario se considerará el proyecto de la forma ingresada.

# TÍTULO III.- FONDOS, CATEGORIAS Y MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO.

## 3.1.- DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS

Se hace presente que los montos disponibles para el presente concurso están sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la asignación 24.03.100.

## 3.2.- FONDOS DE POSTULACIÓN

### 3.2.1.- FONDO SOCIAL

Las instituciones Públicas podrán postular sin restricción a este fondo.

Los aportes propios o los aportes de terceros deben ser considerados en el Anexo N°4.

# TÍTULO IV.- DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

## 4.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Cada proyecto presentado deberá contener una Carta Gantt (Anexo N°3), en la cual se indicará el plazo de ejecución de este, contados desde la entrega de los recursos por parte del Gobierno Regional. No obstante, la ejecución de las actividades no podrá ser superior a seis meses, contados desde la entrega de los recursos. Las solicitudes de ampliación de plazo de ejecución del proyecto, debe solicitarse a través de un oficio o carta dirigida al Intendente, esta ampliación no podrá exceder el 50% del proyecto aprobado (conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley N° 19.880).

Sin perjuicio a lo anterior, el gasto del subsidio no podrá exceder, en ninguna circunstancia, el 31 de diciembre del año 2020.

Los proyectos podrán comenzar a ejecutarse una vez que cuenten con la respectiva resolución aprobatoria emitida por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota totalmente tramitada. Sin perjuicio que la entrega de los recursos sea posterior a dicha resolución.

## 4.2.-NORMAS SOBRE GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Los recursos financieros a los que opten los proyectos podrán emplearse en todo tipo de gastos directamente relacionados con los objetivos del mismo, que se enmarquen en las definiciones aquí descritas. El presupuesto total del proyecto debe presentar todos sus gastos debidamente justificados, detallados, respaldados con documentación suficiente y exacta y los valores deben encontrarse consignados de acuerdo a valores de mercado verificados a través de cotizaciones.

Sólo se podrá solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos: Honorarios, Equipamiento (implementación), Traslados, Alimentación, Alojamiento, Difusión, Gastos Operacionales y gastos de imprevistos.

## 4.3.- PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS

Todos los ítems de dinero de las postulaciones, incluyendo el presupuesto y las cotizaciones, deberán expresarse en pesos chilenos (\$), con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto. Esto significa que en los montos totales solicitados se entiende incluido los impuestos respectivos. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada por ítem, se le agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”. La variación de los costos efectivos del proyecto respecto de los contemplados en el presupuesto presentado será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

Los gastos realizados en moneda extranjera deberán rendirse en pesos chilenos al tipo de cambio del día de emisión del documento que se rinde, si éste es distinto, se debe respaldar con el respectivo comprobante de pago que justifique otro tipo de cambio. Si para facilitar los pagos en el extranjero de servicios tales como: Consumos, alojamiento y/o traslado local en dicho país; se compra moneda por un monto estimado del total de gastos, deberá realizarse en casas de cambio establecidas y presentar el respectivo comprobante de compra de la moneda para certificar el tipo de cambio de la conversión.

Los gastos realizados en el extranjero deberán respaldarse por quién rinde la cuenta con sus documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar a lo menos la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación, de acuerdo con Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.

#### 4.4.- ÍTEMS DE LOS GASTOS

##### 4.4.1.- ÍTEM DE HONORARIOS

El ítem de Honorarios corresponde a todos los desembolsos que deban efectuarse a cambio de una contraprestación de servicios personales que preste una persona natural indispensable para la correcta ejecución del proyecto, debidamente respaldados por Boletas de Honorarios e informes de actividades y contratos.

Con respecto a este ítem, se regirá bajo las siguientes reglas:

- a) Coordinador: Será el encargado de gestionar el proyecto aprobado, y tener la debida comunicación con el Gobierno Regional. Para el caso del coordinador de una institución pública y/o municipios, este no podrá percibir honorarios del proyecto.
- b) El pago de los honorarios deberá estar sujeto a un contrato simple de prestación de servicios donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contratan los honorarios), informe de actividades mensuales (firmado y timbrado por representante legal de las organización y personal contratado), pago de impuestos mensuales (Formulario 29) y un plan de trabajo de actividades a realizar según el objetivo del proyecto y otras contraprestaciones que se acuerden. Será responsabilidad del analista a cargo del proyecto, exigir toda esta documentación para aprobar las rendiciones de cuentas.
- c) En este ítem se considera la contratación de: Monitores, talleristas, expositores, artistas, animadores, apoyo técnico, entrenadores, monitores, preparadores físicos, especialista deportivo afín, cuando corresponda y otros servicios necesarios para la correcta ejecución del proyecto en la disciplina específica a desarrollar y/o personal capacitado cuya experiencia deberá ser comprobable mediante la presentación de currículum vitae y copia de todos aquellos documentos que respalden la información contenida en el mismo. En otras palabras, a todo recurso humano involucrado en la ejecución del proyecto y que perciba remuneración por ello.
- d) Conviene tener presente que el Concurso 6% es una subvención para la ejecución de actividades sin fines de lucro. En consecuencia, los honorarios pactados no podrán superar el valor de mercado de los mismos, bajo ninguna circunstancia, mientras que aquellos proyectos que contemplen valores bajo el precio de mercado serán evaluados favorablemente.
- e) Se deberán cargar al sistema en línea todos los currículums vitae de cada una de las personas a cargo de una o más funciones dentro del proyecto y copia de todos aquellos documentos que respalden la información contenida en el mismo.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Honorarios antes señalado significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

##### 4.4.2.- ÍTEM DE EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

Con respecto al ítem de equipamiento, deben respetarse las siguientes reglas que se indican a continuación:

- a) Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de gastos de equipamiento deben quedar a disposición y bajo dominio de la institución ejecutora del proyecto, la que debe tener un lugar físico de su propiedad, o bien que posea el derecho de uso sobre dicho inmueble, para el almacenamiento y custodia de los bienes. De no contar con este lugar físico deberá arrendar los bienes en lugar de adquirirlos.
- b) El equipamiento deberá incluir de forma obligatoria logos del Consejo Regional (CORE) y Gobierno Regional de Arica y Parinacota (GORE), con cargo al ítem de difusión.
- c) Para los bienes adquiridos debe confeccionarse un “Acta de Custodia de Equipamiento” firmada por representante legal de la organización.

Queda prohibido incluir, bajo esta partida, gastos en infraestructura de obras.

Sólo se considerarán, bajo esta partida, los gastos imprescindibles para la realización del proyecto, pudiendo ser rechazados si la Comisión de Evaluación Técnica determina que los bienes solicitados no guardan ninguna relación

directa con el cumplimiento del objetivo del proyecto. Así, por ejemplo, es posible incluir en este ítem, los siguientes gastos: Equipamiento deportivo, vestuario deportivo.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Equipamiento antes señalado significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.3.- ÍTEM DE TRASLADOS:

Esta partida se refiere a los gastos en que incurra la institución respectiva con ocasión del traslado de personas, animales o cosas que guarden directa relación con la ejecución del proyecto. Al respecto, deben respetarse las siguientes reglas:

- a) Traslados de personas: Considera el gasto que se origine por concepto de personas necesarias para la ejecución del proyecto; traslado de los beneficiarios del proyecto de un lugar a otro, etc. Los traslados pueden ser aéreos, buses, micros, taxis, metro u otros. Para efectos de lo anterior el Gobierno Regional requerirá a la institución beneficiaria el listado de personas.  
Tipos de traslado:
  - Aéreo: Deberá acreditar la compra con factura, se aceptará comprobante de venta, debe adjuntar ticket de embarque original.
  - Terrestre: Deberá acreditar la compra con factura, debe adjuntar ticket de embarque original. En caso de traslado en metro deberá adjuntar boleto de carga tarjeta BIP.
  - Marítimo: Deberá acreditar la compra con factura, debe adjuntar ticket de embarque original.
- b) Otros Traslados: Considera el gasto que se origine por los traslados de insumos o implementos de acuerdo con la naturaleza del proyecto. Ejemplo: Equipaje, fletes de equipos de amplificación, equipos audiovisuales, tarimas, paneles, animales y otros.
- c) No se podrá imputar a este ítem los gastos por combustible (cargas de combustible); éstos deberán ser imputados al ítem “Gastos de Operación”.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Traslados antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.4.- ÍTEM DE ALIMENTACIÓN:

Se considera en este ítem la compra de colaciones o servicio de alimentación saludable según la naturaleza del proyecto, del programa Elige vivir Sano, alimentos de primera necesidad, alimentos no perecibles, otros. Se podrá incluir almuerzos, desayunos o cenas, dependiendo de la naturaleza del proyecto.

Las colaciones deben consistir en productos lácteos, frutas, barras de cereal, jugos, alimentos y preparaciones naturales y sanas, entre otros, conforme a los lineamientos del Programa Elige Vivir Sano.

Queda estrictamente prohibido imputar con cargo a este ítem, el consumo de bebidas alcohólicas.

- a) Debe adjuntar nómina entrega de colaciones y/o alimentos, con nombre, firma y RUT.
- b) Debe adjuntar medios de verificación fotográficos.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Alimentación antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.5.- ÍTEM DE ALOJAMIENTO:

Considera el pago de hoteles, hostales, residenciales, departamentos, villas municipales, etc., para los beneficiarios del proyecto cuando éstos deban viajar, según la naturaleza del proyecto.

- a) Debe adjuntar nómina de beneficiarios (firmada por todos los socios) que utilizan este ítem, firmada y timbrada por el representante legal de la organización.
- b) Debe adjuntar medios de verificación fotográficos.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Alojamiento antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.6.- ÍTEM DE DIFUSIÓN:

Bajo esta partida se debe incluir todo el material impreso, información radial, página web, insertos en diarios de circulación local, provincial, regional o nacional, televisión, adhesivos, imantados, gigantografías, pendones, lienzos, poleras corporativas, u otros artículos que incluyan el logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional, bordado, estampado o impreso. Además, deberá considerar los logos que se deben incorporar en el en las compras del ítem de equipamiento. Para la confección de este material deberán considerar el manual de difusión que se encuentra disponible como anexo N°15 de las presentes bases y a través del sitio web [www.gorearicayparinacota.cl](http://www.gorearicayparinacota.cl)

Queda prohibido incluir dentro de esta partida todo material impreso que se entregue al público en forma masiva, tales como dípticos, volantes y similares.

El material de difusión deberá ser exhibido en todas las actividades contempladas en el proyecto, lo que deberá ser corroborado por el analista según la rendición de cuentas entregada por la organización.

Las siguientes reglas son aplicables para el ítem de difusión:

- a) Este ítem tiene el carácter de obligatorio; por tanto, cualquier proyecto que no incluya difusión, al momento de la postulación, será rechazado por la comisión de Evaluación Técnica.
- b) Una vez adjudicado el proyecto, y previo a la ejecución de este, todo material de difusión debe ser enviado al GOBIERNO REGIONAL para su aprobación.
- c) El material de difusión sólo debe exhibir: el Logotipo del Gobierno Regional, el logotipo del Consejo Regional, el Nombre de la organización adjudicada y del Proyecto, el Monto Financiado, el fondo al que corresponda, folio, y la frase obligatoria: **“Proyecto financiado con Fondos del FNDR año 2020 del Gobierno Regional y aprobado por el Consejo Regional de Arica y Parinacota. Actividades gratuitas para la comunidad”**.
- d) Se debe considerar la difusión antes y durante la ejecución de las actividades previstas en el proyecto, aquellas actividades donde no se presente difusión, no será contemplada como actividad relacionada al proyecto y deberá repetirla con los elementos de difusión contemplados para los casos que se requiera.
- e) En actividades que se considere escenarios, pódium, etc., sólo deberá contar obligatoriamente con el logo del Gobierno Regional y el logo del Consejo Regional, en un tamaño visible para toda la concurrencia y la frase: **“Proyecto financiado con Fondos del FNDR año 2020 del Gobierno Regional y aprobado por el Consejo Regional de Arica y Parinacota. Actividades gratuitas para la comunidad”**. La mención del financiamiento debe estar ubicado en un lugar visible y no debe ser inferior al tamaño de otras imágenes de entidades financieras.
- f) Este ítem obligatoriamente deberá corresponder a un máximo de un 3% del monto total.
- g) El incumplimiento de este ítem trae como consecuencia la revocación de la subvención adjudicada.
- h) Debe contemplar la adquisición obligatoria de material para la adhesión de logos de Gobierno Regional de Arica y Parinacota (GORE) y Consejo Regional (CORE) a los elementos del ítem de Equipamiento.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Difusión antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.7.- ÍTEM DE GASTOS DE OPERACIÓN

Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles) y que no estén considerados en los ítems anteriores. Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza y monto del gasto) y facturas, presentadas en original.

Este ítem deberá justificarse y estar en sintonía con los objetivos planteados según la naturaleza del proyecto. Las compras de operaciones deben ser adquiridas en lo posible, al principio de la ejecución del proyecto a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades.

En la formulación de este ítem, deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Gastos Generales: Estos incluyen: arriendo de infraestructura necesaria para ejecutar el proyecto (recintos deportivos, teatros, escenarios, juntas de vecinos, etc.), arriendo de equipos (amplificación), inscripciones y acreditación, todo ello según la naturaleza del proyecto.
- b) Gastos Útiles de Oficina y Materiales de Aseo: Considera la adquisición de materiales de oficina, tales como, papelería, tintas, lápices, archivadores, servilletas, bolsas de basura, jabón y otros, los que deberán estar debidamente justificados y ser necesarios para la ejecución del proyecto.
- c) Gastos de Combustible: Las cargas de combustible se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad y fue justificado y aprobado en su formulación. Debe identificarse el uso del combustible con el objetivo del proyecto y relacionarlo con el cronograma de actividades.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Gastos de Operación antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente,

en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda.

#### 4.4.8.- ÍTEM DE GASTOS DE IMPREVISTOS

Son aquellos gastos contemplados para soportar los excesos involuntarios que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. Asimismo, se consideran gastos que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean gastos indispensables para la ejecución del proyecto.

En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto, los cuales no pueden ser declarados anticipadamente por su calidad de excepcionales.

En el evento de ser necesario incurrir en este tipo de gasto, deberá informarse previamente a la División de Presupuesto e Inversión Regional mediante una carta solicitud. Según lo anterior, se evaluará la pertinencia aprobando o rechazando tal solicitud, solo podrá ejecutar el gasto una vez sea aprobado el gasto. El monto de éste ítems no podrá exceder al 3% del monto solicitado. En caso de que los fondos de este ítem no sean utilizados se deberán reintegrar al término de la ejecución del proyecto en coordinación con el analista encargado.

El no cumplimiento de los requisitos indicados para el ítem presupuestario de Gastos de Imprevistos antes señalado, significará el rechazo del proyecto por la comisión de evaluación técnica, sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880. Este incumplimiento podrá significar, además, el rechazo de la rendición de cuentas, según corresponda

#### 4.5.- OTRAS CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

No obstante, las indicaciones establecidas en las presentes Bases, el presupuesto de cada proyecto postulado y su ejecución deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- a) No se podrá financiar la compra de materiales de construcción, ni adquisición de bienes raíces, ni vehículos de ningún tipo.
- b) No se suministrarán recursos para gastos de representación (movilización, cenas, almuerzos de directivos, etc.) ni para pago de honorarios a directivos de la entidad, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención. De igual manera las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto coordinadores del proyecto, no podrán percibir recursos ni pago de honorarios. En caso de faltar a la verdad en los antecedentes proporcionados, el proyecto quedará rechazado por la comisión de Evaluación Técnica.
- c) Todo gasto en la formulación del proyecto deberá contar con una cotización como mínimo **por cada adquisición o arriendo de un bien o servicio**, no se aceptarán cotizaciones que abarquen más de un ítem.
- d) Las iniciativas no deberán considerar gastos propios necesarios para el normal funcionamiento de las organizaciones, tales como: arriendo de infraestructura, mantenciones y reparaciones de bienes de la institución, sueldos y salarios, servicios básicos, como luz, agua, gas y telefonía de red fija.
- e) Los productos y/o servicios generados a través de esta subvención, serán de distribución gratuita, lo que deberá estar consignado en la presentación del proyecto, ello, referente a los mecanismos de distribución, los destinatarios finales y su identificación clara de la ubicación física en caso de futuras fiscalizaciones.
- f) Todo producto editado o producido gracias al financiamiento de Gobierno Regional, vale decir, libros, CD, DVD, documentales, postales, etc., debe indicar en la tapa:
  - 1) “DISTRIBUCIÓN GRATUITA”
  - 2) Año Concurso junto a Folio de proyecto
  - 3) El logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional
  - 4) “Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
  - 5) Se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia del material editado y/o producido con el financiamiento del proyecto.
  - 6) Además, se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia digital para la biblioteca virtual del servicio.
- g) Los aportes propios y de terceros deber ser debidamente respaldados en la etapa de postulación, y deben ser gastos ejecutados durante la ejecución del proyecto.
- h) Los aportes propios y de terceros declarados en el Anexo N°4 (Financiamiento del proyecto) de las presentes bases deberán ser respaldados en las respectivas rendiciones mediante elementos verificadores técnicos. (fotografías, declaración jurada, planilla de gastos, etc., según corresponda a cada fondo) Firmados y Timbrados por representante legal de la organización.

El no cumplimiento de los requisitos indicados antes señalado, significará rechazo de la rendición de cuentas, debiendo reintegrar los fondos correspondientes a los gastos incurridos cuando corresponda.

#### 4.6.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una vez presentado el proyecto, y hasta antes de su aprobación del Consejo Regional, las entidades postulantes no podrán modificar sus proyectos. Sin perjuicio de aquellas modificaciones que emanen del Recurso de Reposición señalado en el Título V: Sobre el procedimiento de postulación y que haya sido aprobado por el Gobierno Regional.

Cuando los montos aprobados por el Consejo Regional fueren menores a lo solicitado por la institución, los beneficiarios deberán hacer una reestructuración presupuestaria de acuerdo con el monto aprobado y a las observaciones señaladas.

Una vez aprobados por el Consejo Regional, los proyectos deben ser ejecutados cumpliendo estrictamente lo indicado en el formulario de aceptación de fondos. Cualquier modificación en el desarrollo del Proyecto como, por ejemplo, si se solicita reitimar las partidas del mismo, requerirá de aprobación por parte del Gobierno Regional, previa solicitud formal y oportuna. Cuando dicha modificación se tratare de alterar la esencia del proyecto, esta deberá ser aprobada por el Consejo Regional.

Sólo se podrá solicitar la reitemización de las partidas una sola vez. Cualquier solicitud de modificación de las partidas presupuestarias interpuesta con posterioridad será rechazada de plano.

### TÍTULO V.- DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

#### 5.1.- PLAZOS DE LA ETAPAS DEL CONCURSO

La convocatoria se realizará según el siguiente cronograma, el cual define la duración de cada etapa del proceso concursal. Sin perjuicio de lo anterior, este cronograma será definido por fecha en la página del Gobierno Regional, indicada más abajo.

Etapa	Fechas
Postulación en línea	3 días hábiles, a contar del primer día de la publicación del concurso Último día de plazo hasta las 24:00 horas
Consultas y aclaraciones	3 días hábiles a contar del primer día de la publicación del concurso
Proceso Admisibilidad y Evaluación Técnica	6 días hábiles, a contar del primer día de postulación
CORE	2 días hábiles, a contar del envío formal de la iniciativa al CORE
Publicación de Resultados finales	Con posterioridad a la aprobación de los recursos por parte del CORE

**Nota 1: Los resultados se publicarán al término de cada etapa respectivamente, en la página web del Gobierno Regional:** <https://www.gorearicayparinacota.cl/index.php/6-fndr>.

Se notificará a los municipios y servicios públicos a través de correo electrónico ingresado en la respectiva postulación en su Anexo N°1.

**Nota 2: En el caso de alguna apelación e ingreso de subsanaciones, se realizará a través del proceso de reposición definido en estas bases en la siguiente página web:** <https://gorearicaenlinea.cerofilas.gob.cl>, ingresando con el mismo usuario que postuló con su respectiva clave única.

#### 5.2.- PLATAFORMA DE POSTULACIÓN

Todas las postulaciones deberán realizarse en el siguiente portal: <https://gorearicaenlinea.cerofilas.gob.cl> con la clave única de alguna persona natural de la directiva y en el caso de Municipalidades y otros Servicios Públicos, por el funcionario que se encuentre a cargo de la postulación. Deberán seguirse íntegramente las instrucciones impartidas por el sistema.

La difusión del concurso estará a cargo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de su sitio web [www.gorearicayparinacota.cl](http://www.gorearicayparinacota.cl)

Todas las comunicaciones se publicarán a través de la página web <https://www.gorearicayparinacota.cl/index.php/6-fndr> y las notificaciones se efectuarán a los concursantes, a través del correo electrónico registrado en el Anexo N° 1 de postulación o vía carta certificada en plazo no superior a 5 días hábiles, según lo establece Ley N°19.880.

Todos los proyectos recibidos formarán parte del concurso. Se asignará un folio único secuencial al momento de su recepción, este folio será el número de identificación del proyecto hasta su término.

### 5.3.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD

Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de evaluación de Admisibilidad desde el primer día hábil siguiente al término del plazo de postulación, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de postulación: De los requisitos para postular, de las presentes bases. Quienes cumplan todos los requerimientos necesarios para la postulación quedarán en calidad de admisibles; en tanto que aquellos que no cumplan con lo solicitado en las Bases quedarán inadmisibles. En ambos casos serán informados de la situación a través de la publicación en la página web <https://www.gorearicayparinacota.cl/index.php/6-fndr>.

Las organizaciones postulantes serán responsables de revisar resultados publicados en página Web del GOBIERNO REGIONAL, de acuerdo con lo que establecen las presentes Bases.

Para la selección de Admisibilidad de los proyectos participantes, existirá una Comisión de Evaluación por cada fondo, las que estarán integradas del siguiente modo:

- a) Tres funcionarios del Gobierno Regional, designados por el Intendente mediante resolución.

Los funcionarios del Gobierno Regional que sean designados para conformar las comisiones de admisibilidad y evaluación técnica, serán capacitados por analistas del FNDR para la correcta aplicación de los criterios de evaluación de admisibilidad y evaluación técnica.

#### 5.3.1.- RECURSO DE REPOSICIÓN ADMISIBILIDAD

Toda asociación postulante cuyo proyecto haya sido declarado inadmisibile por la Comisión de Evaluación, podrá interponer el recurso de reposición establecido en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, cuyo plazo de interposición será de cinco días hábiles, contados desde la publicación de los resultados del proceso de admisibilidad en la página web del Gobierno Regional. Esta interposición se realizará a través la misma plataforma de postulación en línea. En caso de no presentación de este recurso dentro del plazo indicado, el proyecto mantendrá la calidad de inadmisibile y quedará irrefutablemente fuera de concurso.

El Jefe Superior del Servicio resolverá breve y sumariamente, atendidos los propios antecedentes acompañados por la asociación.

### 5.4.- PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Durante esta fase del proceso, las Comisiones de Evaluación Técnica realizarán un análisis de fondo de los proyectos declarados admisibles y aplicará los criterios de evaluación descritos en el artículo siguiente.

El análisis de fondo de las postulaciones admisibles implica que la Comisión de Evaluación Técnica verificará que los proyectos cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Los funcionarios de la Comisión que no examinen rigurosamente los proyectos a evaluar, y en consecuencia, ingresen a deliberación del Consejo Regional proyectos con recomendaciones erróneas, serán responsables administrativamente por su falta de celo profesional.

#### 5.4.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación de los proyectos será realizada en función de la escala de puntaje, los criterios de evaluación y su ponderación, según se explica a continuación. El puntaje final de evaluación corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio.

Definición de criterios:

- a) Claridad y concordancia en la formulación de proyecto en relación al objetivo general, específicos y actividades planteadas: Se evaluarán los objetivos claros y coherentes con las actividades que se realicen, la propuesta debe tener un encadenamiento lógico entre los parámetros establecidos anteriormente.
- b) Coherencia y pertinencia entre la solicitud financiera y presupuestaria en relación con los objetivos y actividades propuestas: Los gastos que se propongan en la iniciativa deben tener directa relación con los objetivos y actividades planteadas, es de vital importancia que el evaluador (a) pueda visualizar que las compras sean pertinentes con las actividades.
- c) Proyecto aborda temáticas vinculadas a las orientaciones del fondo con: Multiculturalidad, género, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, infanto-juvenil, enmarcado en la contingencia sanitaria COVID-19: El proyecto presentado considera en su formulación y actividades a ejecutar las temáticas antes descritas.
- d) Impacto Social del proyecto: La ejecución del proyecto genera consecuencias considerables en la sociedad o comunidad regional.
- e) Equipo de trabajo coherente con requerimientos técnicos postulados: El equipo de trabajo postulado para la ejecución de la iniciativa, dice directa relación con el cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto.



- f) Tiene concordancia el presupuesto general con el itemizado: Los presupuestos se ajustan para la ejecución del proyecto.
- g) Entrega Cotizaciones: Entrega cotizaciones de carácter referencial de los bienes y/o servicios necesarios para la realización del proyecto.
- h) Ítem Difusión obligatoriamente deberá corresponder a un máximo de un 3% del monto total.
- i) Ítem Imprevistos 3%: Cumple con la determinación del porcentaje establecido.

El incumplimiento de lo establecido en la letra h) significará el rechazo de la postulación por la comisión técnica. Sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880, para efecto de subsanar y ajustar lo observado por la respectiva comisión.

- j) Existencia de aportes propios y/o de terceros a la iniciativa que postula: Organización considera aportes propios y/o de terceros que complementan la subvención entregada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota para la ejecución del proyecto postulado.

Cada criterio será puntuado de acuerdo con el siguiente rango de puntuación:

<b>Criterios de Evaluación</b>		<b>PUNTAJE</b>	<b>PJE MÁX.</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA CUALITATIVA Puntaje máximo 45</b>			<b>45</b>
<b>Calidad y coherencia de la propuesta</b>			
1.- Claridad y concordancia en la formulación de proyecto en relación con el objetivo general, específicos y actividades planteadas.	Tiene claridad y concordancia en la formulación de proyecto.	9	9
	Existe medianamente claridad y concordancia en la formulación de proyecto.	5	
	No hay claridad y concordancia en la formulación de proyecto.	0	
2.- Coherencia y pertinencia entre la solicitud financiera y presupuestaria en relación con los objetivos y actividades propuestas.	Tiene coherencia y pertinencia entre presupuesto, objetivos y actividades.	9	9
	Existe medianamente coherencia y pertinencia entre presupuesto, objetivos y actividades.	5	
	No hay coherencia y pertinencia entre presupuesto, objetivos y actividades.	0	
3.- Proyecto aborda temáticas vinculadas a las orientaciones del fondo con: Multiculturalidad, género, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, infanto-juvenil, enmarcado en la contingencia sanitaria COVID-19	Considera alguna de las temáticas descritas.	9	9
	No considera ninguna de las temáticas descrita.	0	
4.- Impacto Social del proyecto.	Beneficio directo comunitario o colectivo.	9	9
	Beneficio directo propio de la organización solicitante.	0	
5.- Equipo de trabajo coherente con requerimientos técnicos postulados	Si hasta el 100% del equipo de trabajo presentado por la institución es coherente.	9	9
	Si hasta el 50% del equipo de trabajo presentado por la institución es coherente.	5	
	Si hasta el 25% del equipo de trabajo presentado por la institución es coherente.	0	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA CUANTITATIVA Puntaje máximo 32</b>			<b>32</b>
<b>Análisis Financiero y Presupuestario</b>			
1.- Tiene concordancia el presupuesto general con el itemizado.	Cumple	4	4
	No cumple	0	
2.- Entrega Cotizaciones	Cumple	7	7
	No cumple	0	
3.- Ítem Difusión de un máximo del 3% del monto total del proyecto	Cumple	3	3
	No cumple	0	
4.- Ítem Imprevistos 3%, como máximo, del monto total del proyecto.	Cumple (lo mismo se aplica cuando no se señala este ítem)	3	3
	No cumple	0	
5.- Existencia de aportes propios a la iniciativa que postula, debidamente respaldados.	El aporte propio superior al 0% hasta el 10% del monto total del proyecto.	5	15
	El aporte propio es superior al 10% hasta un 20% del monto total del proyecto.	10	
	El aporte propio es superior al 20% del monto total del proyecto.	15	
<b>Puntaje total</b>			<b>77</b>

Para que la iniciativa pueda ser considerada en el Proceso de Selección por parte del Consejo Regional, deberá obtener en la etapa de evaluación técnica a lo menos el puntaje mínimo exigido para cada uno de los criterios.

El Puntaje mínimo de aprobación para el criterio de Evaluación Cualitativa, será de 18 Puntos, correspondiente al 40% del puntaje máximo (45 puntos).

El Puntaje mínimo de aprobación para el criterio de Evaluación Cuantitativa (Análisis financiero y presupuestario), será de 19 Puntos, correspondiente al 60% del puntaje máximo (32 puntos).

La evaluación cualitativa (Calidad y coherencia) corresponderá a un 50% del puntaje y la evaluación Cuantitativa (Análisis financiero y presupuestario), corresponderá a un 50% del puntaje, la sumatoria de ambos porcentajes ponderados determinarán al puntaje final para la siguiente etapa.

#### 5.4.2.- RECURSO DE REPOSICIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA

Procederá el recurso de reposición contemplado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, el cual deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la publicación de los resultados en la página web del Gobierno Regional. Esta interposición se realizará a través del mismo sistema de postulación en línea.

Las solicitudes interpuestas dentro de plazo, conforme al mérito de los antecedentes aportados por los propios recurrentes, serán resueltas por Consejo Regional hasta la segunda sesión ordinaria posterior al término del plazo de interposición del recurso. Los recursos interpuestos fuera de plazo serán declarados inadmisibles por el Gobierno Regional.

Contra la resolución del Consejo Regional no procederá el recurso jerárquico.

#### 5.5.- REVISION PROYECTOS CORE

Una vez revisados los proyectos en el CORE en el caso de ser aprobado se emitirá un certificado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Arica y Parinacota, respecto del financiamiento de las iniciativas, estas serán publicadas en el sitio web: <https://www.gorearicayparinacota.cl/index.php/6-fndr> de acuerdo con el cronograma definido en las presentes Bases.

##### 5.5.1 RECURSO DE REPOSICIÓN CORE

Contra la decisión del Consejo Regional de modificar o de rechazar un proyecto sometido a su deliberación, procederá el recurso de reposición contemplado en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, el cual deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la publicación de los resultados en la página web del Gobierno Regional. Esta interposición se realizará a través del mismo sistema de postulación en línea.

Las solicitudes interpuestas dentro de plazo, conforme al mérito de los antecedentes aportados por los propios recurrentes, serán resueltas por Consejo Regional hasta la segunda sesión ordinaria posterior al término del plazo de interposición del recurso. Los recursos interpuestos fuera de plazo serán declarados inadmisibles por el Gobierno Regional.

Contra la resolución del Consejo Regional no procederá el recurso jerárquico.

#### 5.6.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:

Una vez aprobado un proyecto por el Consejo Regional, el Intendente dictará una resolución en virtud de la cual se le adjudicará al postulante los fondos aprobados por el Consejo Regional, sin necesidad de firmar un convenio de transferencia.

Sólo para los efectos de liberar recursos disponibles, las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 15 días hábiles, contados desde que su adjudicación ha quedado firme y ejecutoriada, para aceptar o rechazar los recursos adjudicados por el Consejo Regional. Para ello deberán firmar el **Formulario de aceptación de Montos** previamente entregado por los profesionales del Gobierno Regional. En caso de no firmar el formulario dentro de dicho término, su adjudicación quedará revocada de pleno derecho, sin que proceda reposición.

#### 5.7.- CIERRE DEL PROYECTO

Al término del proyecto el Gobierno Regional deberá emitir un **CERTIFICADO DE TÉRMINO DE PROYECTO** y **RESPECTIVA RESOLUCIÓN DE CIERRE**, la cual será notificada a la institución, entregándose una copia de esta mediante analista a cargo de la iniciativa, en señal de que el proyecto ha sido ejecutado en su totalidad y que la organización no mantiene obligación pendiente con el Gobierno Regional.

#### 5.8.- REVOCACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El Gobierno Regional podrá revocar o dejar sin efecto la adjudicación de los fondos aprobados por el Consejo Regional, y ordenará la adopción de las medidas correspondientes para obtener el reintegro de los recursos transferidos, en el evento que concurran algunas de las siguientes causales:

- La entidad responsable no iniciare oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el proyecto, de acuerdo con el Cronograma de Ejecución presentado por la propia Institución.
- Por quiebra o notoria insolvencia de la entidad responsable.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones, contempladas en las presentes Bases, incluyendo aquellas relativas a la rendición de cuentas.
- Si la asociación adjudicataria no entrega sus rendiciones mensuales en tiempo y forma, habiendo sido apercibidos para ello por el Gobierno Regional.

- g) Por la desviación de los recursos del fondo, hacia actividades ajenas al proyecto.
- h) Por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional.
- i) Por percibir ingresos producto de las actividades realizadas y financiadas con estos Fondos que tienen el carácter de gratuito.
- j) Por haber iniciado su ejecución con fecha anterior a la aprobación de los recursos para la ejecución del proyecto.
- k) Por el incumplimiento del ítem difusión.

Contra la resolución de revocación procederá el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de ejercer las acciones judiciales y extrajudiciales que estimare pertinente para el cobro de las sumas no reintegradas por las asociaciones postulantes.

**TÍTULO VI.- FORMATO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**  
**ANEXO N° 1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**  
**FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR**  
**(Este formulario debe ser llenado digitalmente)**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

TÍTULO DEL PROYECTO: (Qué se quiere hacer, naturaleza del proyecto. Dos líneas máximo).

--

PROVINCIA

COMUNA

--	--

TIPO FONDO (CULTURA / DEPORTE / SEGURIDAD CIUDADANA/ SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE)

--

TIPOS DE ACTIVIDADES A POSTULAR (según categoría definidas en cada fondo establecidas en las bases del concurso)

--

**2.- ANTECEDENTES PERSONA JURÍDICA:**

Institución Presentadora (sin fines de lucro, debe adjuntar currículum de la institución u organización que acredite la experiencia en el tema, Formulario N° 5)

RAZÓN SOCIAL			
RUT			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN			
PERSONERÍA JURÍDICA N°			
OTORGADA POR			
CORREO ELECTRÓNICO			

**3. REPRESENTANTE LEGAL (RESPONSABLE DEL PROYECTO):**

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			

**4. COORDINADOR DEL PROYECTO (EJECUTOR, debe adjuntar currículum señalando actividades que acreditan su experiencia en el tema relacionado con el proyecto, Formulario N° 5)**

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			

**5. DATOS DE LA CUENTA DE AHORRO O BANCARIA (Titular debe ser la razón social de la institución)**

BANCO			
TIPO DE CUENTA		N° DE CUENTA	
CORREO ELECTRÓNICO			

**6. FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA:**

MONTO SOLICITADO	
MONTO TERCEROS	
MONTO PROPIO	



**ANEXO N° 2 FORMULACIÓN DEL PROYECTO  
FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR  
(Este formulario debe ser llenado digitalmente)**

1.- OBJETIVOS: (Indique ¿POR QUÉ se quiere hacer? Es el fundamento del proyecto. Se debe iniciar la redacción con verbos en infinitivo terminados en ar, er, ir). No más de 2 líneas

GENERAL: (Trabajar sólo 1 objetivo general, dirigido a postular la ACTIVIDAD a desarrollar y no a las compras)
ESPECÍFICOS: (Trabajar hasta 3 objetivos específicos, vinculados directamente al objetivo general)
1.-
2.-
3.-

2.- DIAGNÓSTICO: Describa la situación actual, considerando las siguientes preguntas: ¿POR QUÉ quiere el proyecto?, ¿cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?, ¿afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, niños y niñas?, ¿cuál es el área para influenciar geográfica o territorial?, ¿qué cantidad de personas son potenciales a intervenir en las actividades del proyecto?, ¿cuál es el impacto que producirá el proyecto en la comunidad?

--

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. Luego defina los resultados o metas esperadas y las etapas a desarrollar para cada objetivo específico, las que deberán estar directamente relacionadas a la necesidad detectada en el diagnóstico.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO		
Objetivos Específicos	Resultados esperados (metas del proyecto)	Etapas para desarrollar
1-		
2-		
3-		

4.- ACTIVIDADES: A continuación, defina en detalle las actividades necesarias para la realización de las etapas, puede ser UNA o MÁS actividades para una misma etapa, y deben ser coherentes con los objetivos específicos del proyecto. Agregar tantas filas sea necesario para una mejor comprensión de las actividades.

ETAPA Descritas en punto anterior	ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre y descripción de las actividades a desarrollar	DESCRIPCIÓN
		1) N° de Beneficiarios (por edad, sexo, etc.) 2) Frecuencia de las actividades (días, horas de la semana en que se realizarán) 3) Lugar exacto de realización de las actividades, 4) Fecha exacta de la ejecución del proyecto
1		
2		
3		



**ANEXO N° 3 CRONOGRAMA DEL PROYECTO  
FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR  
(Este formulario debe ser llenado digitalmente)**

1.-Programación de las actividades a ejecutar por mes y/o semanas. Corresponde sólo a los meses de ejecución que durará el Proyecto. Agregar tantas filas sea necesario según la cantidad de actividades.

ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6



**ANEXO N° 4 FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO  
FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR  
(Este formulario debe ser llenado digitalmente)**

1 –Corresponde al presupuesto necesario para realizar las actividades descritas en el punto anterior (Los aportes propios y de terceros deben ser acreditados, mediante cartas de compromiso, certificados, etc.).  
(VER DESCRIPCIÓN EN LAS BASES)

ITEM	1 APORTE RECURS OS PROPIOS	2 APOORTE SOLICITADO A GOBIERNO REGIONAL	3 APOORTE DE TERCERO S (Otros)	TOTALES (1+2+3)	% (Total Item/ Totales)*100
HONORARIOS					
EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACION)					
TRASLADOS					
ALIMENTACION					
ALOJAMIENTO					
DIFUSION					
GASTOS DE OPERACION					
GASTOS DE PREMIACION					
GASTOS DE IMPREVISTOS					
TOTALES					



**ANEXO N° 5 DESCRIPCION POR ÍTEMS DEL PROYECTO  
FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR**

**(Este formulario debe ser llenado a máquina o con letra legible, lápiz pasta, impreso en hoja tamaño 13x8.5")**

1.- Corresponde al detalle de cada ítem del presupuesto y son los gastos en que incurrirá para realizar el proyecto.

1.a) DESCRIPCION DEL ÍTEM: GASTO POR HONORARIOS (se debe adjuntar currículum vitae y sus respaldos, Formulario N° 5)

HONORARIOS				
Nombre y Especialidad del Contratado	Función para desarrollar (deben ser coherentes con las actividades programadas)	Honorario Mensual de trabajo	Periodo de contratación Desde-hasta	Monto Total \$
NOMBRE: ESPECIALIDAD:				
NOMBRE: ESPECIALIDAD:				
NOMBRE: ESPECIALIDAD:				
<b>TOTAL Ítem HONORARIOS \$</b>				

1.b) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE EQUIPAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

EQUIPAMIENTO:			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
<b>TOTAL EQUIPAMIENTO \$</b>			

1.c) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR TRASLADO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

TRASLADOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
<b>TOTAL TRASLADOS \$</b>			

1.d) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR ALIMENTACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALIMENTACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
<b>TOTAL ALIMENTACIÓN \$</b>			

1.e) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR ALOJAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALOJAMIENTO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
<b>TOTAL ALOJAMIENTO \$</b>			

1.f) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR DIFUSIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

DIFUSIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
Total DIFUSIÓN \$			

1.g) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE OPERACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
Total GASTO OPERACIÓN \$			

1.h) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE IMPREVISTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE IMPREVISTOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total \$
Total ELEMENTOS DE IMPREVISTOS \$			

1.i) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE PREMIACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE PREMIACIÓN (APLICA SOLO FONDO DEPORTE)			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal ELEMENTOS DE PREMIACION \$			

2- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN: (Se debe considerar acciones a tomar para la puesta en marcha del proyecto: EJEMPLO: TALLERES DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: El coordinador articulará con la directiva temas tales como: disponibilidad de espacio físico para la realización del proyecto, energía eléctrica suficiente para los equipos de amplificación. En difusión coordinará la entrega de las invitaciones a las autoridades y a los talleristas, definirá puntos en los cuales serán pegados los afiches dentro de los cuales se encuentran los almacenes y puntos importantes del sector. Mandar a hacer el pendón y lienzo con las dimensiones necesarias para el lugar donde se dictarán los talleres y los lugares públicos de mayor acceso donde se pondrán los lienzos)

3. Como consecuencia de lo anterior, la entidad postulante solicita al Gobierno Regional, para los efectos de la subvención de la presente iniciativa (excluyendo los recursos de propios y de terceros), la suma total de:

Solicitado a F.N.D.R	\$
----------------------	----

## ANEXO N° 7 CURRICULUM VITAE DEL COORDINADOR Y/O PROFESIONALES DEL PROYECTO

### **1.- ANTECEDENTES PERSONALES.**

- Nombre:
- Rut:
- Edad:
- Dirección:
- Fecha de Nacimiento:
- Estado Civil:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

### **2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS.**

Enseñanza Básica:

Enseñanza Media:

Educación técnica y/o profesional:

Cursos y Seminarios de especialización:

### **3.- ANTECEDENTES LABORALES.**

## TÍTULO VII.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

### ANEXO DIFUSION MANUAL PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES FINANCIADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

#### 1.- INTRODUCCIÓN

La Misión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, es promover avances en la calidad de vida de sus habitantes, y esa responsabilidad la cumple, invirtiendo en obras de infraestructura (escuelas, postas, caminos, etc.), proyectos de fomento productivo e iniciativas que promuevan actividades deportivas, culturales, sociales y seguridad ciudadana, medio ambiente, entre otras.

Estas últimas son ejecutadas principalmente por organizaciones sociales sin fines de lucro y lo hacen a partir de una subvención proporcionada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Al utilizar esta estrategia se asegura que las actividades involucradas atiendan las situaciones particulares de cada localidad regional, incluso las alejadas de la ciudad.

Como esta subvención corresponde a dineros estatales (proviene del FNDR), es importante que la población de la Décimo Quinta región, se entere; como se están empleando estos recursos, y con ese fin la comunicación y la difusión resulta un factor clave, y es considerada obligatoria para todas las iniciativas.

Por la misma razón, dicho material debe estar disponible desde el inicio y durante toda la ejecución de esta. Su no inclusión en el Presupuesto será causal de rechazo de la iniciativa. Sin perjuicio del respectivo recurso de reposición, que podrá interponerse dentro de un plazo de cinco días desde la notificación de rechazo correspondiente, en los términos señalados en el Artículo 59 de la ley 19.880.

El material de difusión, comunicación o mensajes puede requerir de cualquier medio de transmisión, y sólo debe estar referido a la iniciativa, señalando en forma clara y entendible, que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Entre los medios que se pueden emplear se encuentran: lienzo, pasacalle, pendón, aviso de radio, Televisión, aviso en algún diario u otro de carácter similar en el cual se indicará en forma destacada el nombre de la iniciativa, así como de la organización que lo lleva a cabo y del fondo que la financia.

Ante la diversa información y difusión de las actividades con distintos tipos de publicidad, se ha decidido elaborar este **Manual de Difusión**, en el cual se entregan algunos lineamientos sobre cómo se debe hacer.

## 2.- INDICACIONES PARA EXHIBIR LA DIFUSIÓN

Los requerimientos para tener en consideración en cada tipo de material de difusión se describen a continuación:

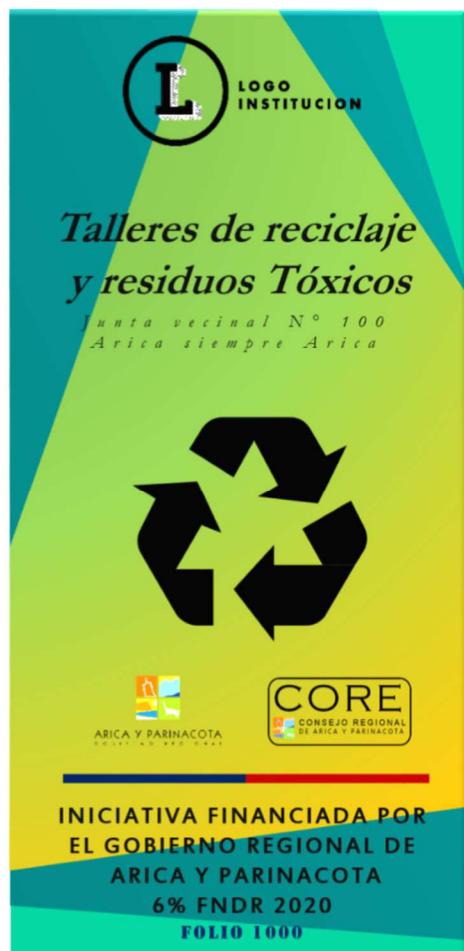
### 2.1.- Pendón Roller u otro medio de difusión similar

Este medio de difusión es necesario para colocarlo a la entrada de los locales donde se ejecuten las actividades (entrenamientos, competencias, etc.) y/o en la sede de la organización.

Junto con difundir la actividad misma (por ejemplo, "Primer Campeonato de Básquetbol 2017"), se debe dar a conocer el nombre del organizador (en este caso la organización beneficiada con la subvención) y de quien aporta los recursos (Gobierno Regional del Arica y Parinacota). En este último caso, se debe incorporar el logo y la frase establecida en el Instructivo (*Iniciativa financiada por el Gobierno Regional Arica y Parinacota*).

**El Logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota debe ser de igual tamaño que el logo de la institución y CORE<sup>1</sup>.**

La frase debe ser de una dimensión semejante al logo.



### 2.2.- Pasacalles.

En este caso, las dimensiones a tener en cuenta son:

- a.- Logo de la Institución: ¼ de la longitud del pasacalle
- b.- Logo del Gobierno Regional Arica y Parinacota: ¼ de su longitud
- c.- Frase del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y Difusión de la actividad: ½ de la longitud de los pasacalles.

Para los casos anteriormente indicados, solo si la institución postulante señala y acredita en el proyecto aportes de terceros se podrán incluir logos respectivos adicionales.



### 3.- INDUMENTARIA

#### 3.1.- Petos

En la parte delantera el logo o nombre de la organización, y en la parte trasera el logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Las dimensiones de este último deben ser las siguientes:

Ancho: 15 cm

Alto: 6,5 cm



#### 3.2.- Equipo deportivo

En este caso, el logo del Gobierno Regional y CORE de Arica y Parinacota se ubican en mangas y logo de la organización, se ubica en la parte frontal de la polera y short y sus dimensiones deben ser:

➤ Ancho: 8 cm

➤ Alto: 3,5 cm



### 3.3.- Chaquetas, Casacas o Buzos

Tanto las chaquetas o casacas deportivas, así como los buzos deben llevar el logo en forma similar a lo descrito para los implementos anteriores, esto es, en el lado derecho y con las siguientes dimensiones:

- Ancho: 8 cm
- Alto: 3,5 cm

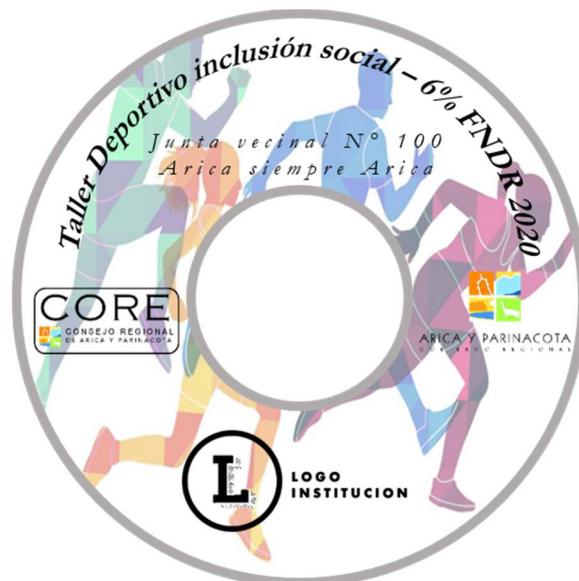


## 4.- OTROS PRODUCTOS

### 4.1.- CD o DVD

En el caso que la iniciativa incluya la grabación de un video, ya sea en un CD o un DVD, éste también deberá considerar la información anterior, tal como lo indica la figura con las siguientes dimensiones:

- Ancho: 4,5 cm
- Alto: 2,0 cm



#### 4.2.- Libros

Las indicaciones para la difusión en los libros son iguales a las anteriores y colocar el valor financiado, es decir:

- Ancho: 4,5 cm
- Alto: 2,0 cm



#### 4.3.- Gorros



Los gorros llevarán el logo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y del CORE en la parte lateral según se prefiera. Las medidas son las siguientes y el logo institucional en la parte frontal o posterior según lo prefiera.

Dimensiones:

- Ancho: 8 cm
- Alto: 3,5 cm

#### 4.4.- Equipamiento

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

Con este término se involucra una amplia variedad de recursos solicitados por los diferentes tipos de iniciativas.

Para todos estos casos se deberá confeccionar un autoadhesivo o una etiqueta que se pueda pegar en uno de sus lados. Sus dimensiones deberán mantener la proporción 1:2,27 que posee el Logo del Gobierno Regional y del CORE.

Para el caso de alarmas comunitarias, cámaras de vigilancia, paneles solares y similares se deberá elaborar una placa indicando el nombre de la institución o logo de ésta, la frase tipo *"Iniciativa financiada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota"* y el logo del Gobierno Regional, manteniendo la proporción 1:2,27 que posee el Logo del GORE.



#### 5. Invitaciones

A continuación, se exhibe un ejemplo de tarjeta de invitación a la actividad de finalización de una iniciativa. Además de la invitación a los vecinos, se debe hacer llegar otra al Sra. Intendente Regional, así como a los Sres. Consejeros Regionales, quienes podrán concurrir dependiendo de su agenda.



<sup>1</sup> Si la institución beneficiada con la subvención no tiene logo institucional debe ir el nombre de la organización.

Arica, abril de 2020.-