

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES FONDO CONCURSABLE "INCLUSIVO 2018"

CAPÍTULO I BASES ADMINISTRATIVAS - ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO

Artículo 1º: Concepto, Naturaleza y Objetivos. El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "INJUV", pone a disposición el fondo concursable "INCLUSIVO 2018" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la participación juvenil.

El objetivo del fondo es el **fortalecimiento de la participación de jóvenes** en organizaciones sociales a través de la ejecución de proyectos con enfoque juvenil, contribuyendo así en el **aumento de la participación de los jóvenes en la sociedad**, a través de iniciativas orientadas al respeto de los derechos humanos, la equidad, la inclusión, la integración y no discriminación.

Artículo 2º: Disposiciones Generales. Este concurso se rige por las presentes Bases Administrativas Especiales, las que contienen las disposiciones particulares que regirán las relaciones del INJUV con las organizaciones y/o personas postulantes al concurso. Este proceso consta del llamado a concurso, presentación de los proyectos, apertura y publicación, adjudicación, suscripción de convenios, entrega de fondos, ejecución de los proyectos y rendición de cuentas.

Los proyectos a ser presentados por las organizaciones deben ir dirigidos en beneficio directo de la población objetivo del Instituto Nacional de la Juventud, esto es, para personas entre 15 y 29 años de edad.

Por el sólo hecho de presentar un proyecto en la plataforma de postulación INJUV los postulantes declaran conocer, comprender y aceptar las bases del presente concurso.

CAPÍTULO II PERFIL Y TEMÁTICA DE FINANCIAMIENTO

Artículo 3º: Líneas de financiamiento. Los proyectos que se presenten para postular al fondo, deberán seleccionar, al momento de la postulación, una sola área temática, la cual debe corresponder a la que mejor represente al proyecto. Las áreas temáticas son las siguientes:

1. INCLUSIÓN SOCIAL DE JÓVENES

- Inclusión social de jóvenes migrantes y refugiados.
- Inclusión social de jóvenes en situación de discapacidad.
- Inclusión social de jóvenes LGBTIQ+.
- Promoción y difusión de la reinserción social de jóvenes privados de libertad.
- Promoción y difusión de equidad e igualdad de género en jóvenes.
- Promoción y difusión de los derechos humanos en jóvenes.

Artículo 4º: Del perfil de los postulantes. Podrán postular al concurso:

- Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales reguladas por la Ley N°19.418 que se encuentren constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- Clubes deportivos, Asociaciones o comunidades y Colectivos artísticos/culturales que se encuentren constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- Asociaciones o comunidades indígenas reguladas por la Ley N°19.253, que se encuentren constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- Centros de Alumnos y Federaciones estudiantiles, secundarias o universitarias, que se encuentren constituidos como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y

reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

5. Demás organizaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, cooperativas, fundaciones o corporaciones que se encuentren constituidas como personas jurídicas sin fines de lucro, vigentes y reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que quedan excluidos y **no podrán postular** las siguientes instituciones o personas jurídicas:

- a) Personas jurídicas con fines de lucro, tanto civiles como comerciales, tales como sociedades por acciones (SpA), empresas individuales de responsabilidad limitada (EIRL), sociedades anónimas cerradas o abiertas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada (Ltda.), entre otros.
- b) Organizaciones o asociaciones que no tengan rol único tributario (RUT) ante Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), o que no se encuentren reconocidas como receptoras de fondos públicos por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- c) Universidades Públicas y/o Privadas.
- d) Centros de Formación Técnica.
- e) Institutos Profesionales.
- f) Centros o Corporaciones Educativas.
- g) Establecimientos Educativos Públicos y/o Privados.
- h) Municipalidades.
- i) Corporaciones Municipales.
- j) Servicios Públicos.
- k) Gobernaciones, Ministerios ni otros Organismos Públicos.

Las organizaciones participantes **deberán encontrarse inscritas al momento de su postulación** en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (de acuerdo a Ley N° 19.862, ver en: www.registros19862.cl). El incumplimiento de lo señalado anteriormente dejará fuera de concurso en forma inmediata a la organización. Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación a este fondo concursable.

Artículo 5°: Del financiamiento. El concurso contempla un monto total de **\$30.000.000** (treinta millones de pesos). Cada proyecto seleccionado **recibirá un financiamiento único de \$1.000.000** (un millón de pesos).

La entrega de los fondos a las organizaciones adjudicatarias se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio respectivo, siempre y cuando la garantía haya sido entregada al INJUV y cuente con el visto bueno del Departamento de Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN – DISTRIBUCIÓN REGIONAL

Artículo 6°: Criterio de Selección y Evaluación. Se establecen las siguientes categorías de selección de los proyectos, conforme a los criterios señalados en la tabla N° 1. En este cuadro, se expresan los criterios a los que serán sometidos los proyectos a evaluar y las respectivas definiciones de lo que se evalúa:

Tabla N° 1 Definiciones de los criterios de evaluación	
Criterio	Definición
Pertinencia y Coherencia	Evalúa la correspondencia entre el proyecto y los objetivos, así mismo la conexión lógica entre la pertinencia de la información, los antecedentes presentados y la coherencia entre la línea de financiamiento, los gastos declarados y los beneficiarios a los que apunta el proyecto.
Impacto	Mide el aporte del proyecto al mejoramiento de las actuales condiciones de las personas, grupos, comunidades o sectores donde se llevará a cabo la intervención.

Originalidad e Innovación	Califica la creatividad que posee el proyecto, desde la definición del diagnóstico hasta las actividades propuestas para dar solución al problema planteado.
Participación de la Juventud	Evalúa nivel de participación de jóvenes en las etapas del proyecto, desde la presentación por parte de la organización, encargado de la ejecución de este y las personas beneficiarias directas del proyecto.
Ingreso de la postulación	Evalúa el tiempo en que ingresa el proyecto a la plataforma web de postulación, según el registro de hora y fecha del sistema informático que recepciona las postulaciones.
Índice de pobreza comunal multidimensional	Mide porcentaje de población en pobreza multidimensional, a partir del domicilio declarado por la organización en el formulario de postulación, coherente con certificado de residencia.

En la tabla N° 2, siguiente a este párrafo, se señalan los indicadores a evaluar con sus respectivos puntajes iniciales, donde 1 es el más bajo y donde el 7 es el más alto, los valores son únicos y se evalúa la suma total del puntaje final, siendo la máxima ponderación el 7. La fórmula de evaluación es la siguiente y se vincula al porcentaje que cada criterio tiene de acuerdo a las características del fondo.

$$\begin{aligned} (\text{Puntaje inicial}_1 * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ (\text{Puntaje inicial}_2 * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ (\text{Puntaje inicial}_n * (\% \text{ del valor})) &= \text{Puntaje Final del criterio} \\ \text{SUMA (PI}_1 + \text{PI}_2 + \text{PI}_n) &= \text{Notal final} \end{aligned}$$

Tabla N° 2 Criterios, indicadores y puntaje asignado				
Criterio	Indicadores	PI	%	Puntaje final con discriminación porcentual de la variable (Pi*(%Valor))
Pertinencia y Coherencia	El proyecto es pertinente con la línea de financiamiento, objetivos y actividades propuestas; además de ser coherente en los gastos declarados y las edades de las personas beneficiarias.	7	30	2,1
	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento, los objetivos y actividades propuestas, pero no es coherente en los gastos y desglose presupuestario declarados.	5		1,5
	El proyecto es coherente con la línea de financiamiento, pero los objetivos y actividades no se relacionan entre sí, además el desglose presupuestario no se condice con la necesidad declarada en el proyecto.	3		0,9
	No existe coherencia entre línea de financiamiento, objetos y actividades declaradas o, las personas beneficiarias declaradas y/o manifestadas en el desarrollo del proyecto no son jóvenes del rango 15 a 29 años de edad, como también, el gasto presupuestario no se condice a la necesidad declarada en el proyecto o este contradice las bases administrativas.	1		0,3
Impacto	El proyecto genera un impacto en la comunidad o grupo objetivo, y los resultados propuestos, se relacionan con la fundamentación del proyecto	7	20	1,4

	El proyecto genera un impacto en la comunidad o grupo objetivo, sin embargo, su fundamentación, no se relaciona con los resultados propuestos	4		0,8
	El proyecto no genera impacto en la comunidad o grupo objetivo y su fundamentación no se relaciona con los resultados propuestos	1		0,2
Originalidad e Innovación	Identificación de problema, objetivos y actividades se conjugan en el proyecto propiciando la innovación y originalidad en el área propuesta	7	15	1,05
	Identificación de problema, objetivos actividades se conjugan parcialmente en el proyecto propiciando la innovación y originalidad en el área propuesta	4		0,6
	Ausencia de innovación y/u originalidad en la definición de las actividades propuestas para la ejecución del proyecto.	1		0,15
Participación de la Juventud	Los y las Jóvenes están presentes en el diseño y son responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre las personas beneficiarias a jóvenes.	7	15	1,05
	Los y las jóvenes están presentes en el diseño o como responsables de la ejecución del proyecto; además de considerar entre las personas beneficiarias a jóvenes.	4		0
	Los y las jóvenes solo están presentes como personas beneficiarias del proyecto.	1		0
Ingreso de la postulación	Ingreso del proyecto en la plataforma de postulación los primeros 7 días corridos contados, inclusive, desde la fecha de inicio de postulación de proyectos.	7	10	0,7
	Ingreso del proyecto en la plataforma de postulación posterior a los siete primeros días corridos contados desde la fecha de inicio de postulación de proyectos, pero anterior a los últimos siete días corridos anteriores a la fecha de cierre de las postulaciones de proyectos.	4		0,4
	Ingreso del proyecto dentro de los últimos 7 días corridos anteriores a la fecha de cierre de postulaciones de proyectos.	1		0,1
Índice de pobreza comunal multidimensional	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o superior al 30% de la población	7	10	0,7
	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o menor al 29,9% y mayor o igual al 15% de la población.	4		0,4
	Comunas en situación de pobreza multidimensional con índice igual o menor al 14.9% de la población.	1		0,1
TOTAL			100	7,0

Los proyectos que en los criterios de Pertinencia y Coherencia y/o Impacto obtengan una calificación igual a 1 quedarán automáticamente fuera del proceso de selección, si bien serán evaluados en la totalidad de los criterios, no podrán ser adjudicados.

Con todo, las organizaciones deberán ejecutar el proyecto en la comuna donde se declaró la realización del proyecto, ya que este determinará el cupo utilizado conforme al criterio de territorialidad establecido en el recuadro del artículo nº 7 Distribución Regional, como en el criterio de evaluación "índice de pobreza comunal" del presente artículo.

Artículo 7º: Distribución Regional. El monto total a repartir entre los adjudicatarios, se dividirá conforme al criterio de territorialidad entre las quince regiones del país, atendido que para la asignación de recursos por región se utilizan 4 indicadores, cada de uno de ellos con porcentajes de valor:

1. **Comunas por región:** consiste en el número total de comunas por cada región, este indicador tiene un valor del 15% y busca favorecer a aquellas regiones que tienen un mayor número de comunas.
2. **Población joven proyectada al 2018 por región:** consiste en favorecer a aquellas regiones con densidad demográfica en la que habitan jóvenes, con un valor del 20%.
3. **Postulaciones Fondos Concursables 2017 por región,** busca favorecer a aquellas regiones que tienen un alto índice de participación, con un valor del 30%.
4. **Descentralización Nacional:** este factor tiene un valor del 35% y busca favorecer a las regiones extremas y a aquellas que se encuentra alejadas de la capital nacional.

En la siguiente tabla nº3, están los montos totales a entregar y el número de proyectos a financiar por región:

Tabla N° 3: Distribución regional			
Regiones		Proyectos a financiar por región	Totales en \$
1	Tarapacá	1	\$1.000.000
2	Antofagasta	1	\$1.000.000
3	Atacama	1	\$1.000.000
4	Coquimbo	1	\$1.000.000
5	Valparaíso	2	\$2.000.000
6	O'Higgins	1	\$1.000.000
7	Maule	2	\$2.000.000
8	Biobío	3	\$3.000.000
9	Araucanía	2	\$2.000.000
10	Los Lagos	2	\$2.000.000
11	Aysén	1	\$1.000.000
12	Magallanes	1	\$1.000.000
13	Metropolitana	6	\$6.000.000
14	Los Ríos	1	\$1.000.000
15	Arica y Parinacota	1	\$1.000.000
A distribución ranking nacional		4	\$4.000.000
TOTAL		30	\$30.000.000

En caso de que en alguna región no se complete el total del monto asignado a esta por haber una cantidad insuficiente de organizaciones adjudicatarias luego del proceso de evaluación, se redistribuirán los montos por estricto orden de ranking de notas nacional. Con todo, las organizaciones deberán ejecutar el proyecto en la región donde tengan domicilio, ya que este determinará el cupo utilizado conforme al criterio de territorialidad establecido en el recuadro anterior.

CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL PROCESO

Artículo 8º: Anexos: Estas bases especiales se encuentran conformadas, además, por los documentos que se identifican como anexos:

1. **Anexos de postulación online:**

1.1 **Anexo A:** Se denominará como anexo A al formulario de registro en la plataforma de fondos concursables, al cual se accede a través de la dirección web <http://extranet.injuv.gob.cl/organizaciones/> y en donde el postulante crea un usuario y contraseña de acceso. Este formulario identifica al postulante, es decir a la organización que posee personalidad jurídica, registrando ahí todos los datos de la personalidad jurídica como lo son RUT, nombre, dirección y datos bancarios (en caso de poseer) de la organización, los antecedentes requeridos del o la Representante legal y miembros de la directiva vigente.

Adicionalmente, se deben adjuntar en la plataforma de postulación INJUV en forma legible y exclusivamente en **formato PDF** con un **máximo de 5 MB cada archivo**, los documentos que en los formularios electrónicos se solicite:

- a. Copia simple del **RUT de la persona jurídica** emitido exclusivamente por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- b. **Certificado de vigencia de la personalidad jurídica** emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o por la I. Municipalidad respectiva, Instituto Nacional de Deportes, o por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, entre otros, que señale la fecha de vigencia o vencimiento. Este documento deberá tener una antigüedad que no supere los 60 días previos a la postulación.
- c. Documento en que conste la **personería de el o la Representante Legal** de la organización, como por ejemplo el **certificado de directorio** emitido por la I. Municipalidad respectiva, o **certificado de directorio** emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o **Escritura Pública de constitución, modificación de estatutos, reunión de directorio, delegación de poderes** de organización, entre otros. Este documento deberá tener una antigüedad no superior a 60 días anteriores a la fecha de postulación, en el caso de certificados emitidos por municipios, S. de Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deportes y CONADI.
- d. Copia simple de **cédula de identidad del o la Representante Legal**, declarado anteriormente en documento que consta la personería.
- e. **Certificado de Inscripción en** el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (www.registros19862.cl) de la organización postulante.
- f. **Certificado de residencia** de la organización o de el o la Representante Legal de la misma **emitido por la Junta de Vecinos respectiva**, o una declaración jurada ante Notario Público (u Oficial de Registro Civil en comunas en que no haya Notario) de al menos dos testigos (los cuales deben ser distintos a los miembros de la directiva de la organización) , o **certificado emitido por un profesional del Instituto Nacional de la Juventud** en que se acredite la dirección (para esto último la organización postulante puede comunicarse con la dirección regional respectiva y solicitar una inspección personal en el domicilio en donde se levantará acta y valdrá como acreditación de la residencia). Este documento deberá tener una antigüedad que no superior a 60 días de antigüedad a la fecha de postulación.

Los documentos anteriormente solicitados deben coincidir con la información proporcionada en el formulario de registro Anexo A.

1.2 **Anexo B:** se denominará como anexo B al formulario de postulación del proyecto, al cual se accede a través de la plataforma de fondos concursables una vez registrada la organización y cargados los documentos ahí solicitados.

Este formulario almacenará la información relacionada al proyecto que la organización busca financiar, en este se debe seleccionar una línea de financiamiento, desarrollar un objetivo general que defina el propósito y objetivos específicos, fechas y lugares de las actividades que componen la ejecución del proyecto.

También está integrado por el detalle del gasto a realizar, debiendo justificar los montos expuestos.

Los anexos A y B son parte de la postulación en línea, por ende, la postulación estará completa una vez llenado ambos formularios, además de haber cargado correctamente los archivos que se deben adjuntar.

2. **Anexos requeridos para la firma del convenio** (posterior a la fase de adjudicación de fondos para los proyectos, de acuerdo a calendario establecido en Artículo 36).
 - 2.1 **Anexo C:** Listado de responsables del proyecto (persona no remunerada que lidera ejecución del proyecto): personas que participan en la creación del proyecto y son responsables de su ejecución.
 - 2.2 **Anexo D:** Declaración Jurada Simple.
3. **Anexos requeridos durante la ejecución del proyecto.**
 - 3.1 **Anexo E:** Declaración de Recepción de Fondos.
 - 3.2 **Anexo F:** Instructivo de Rendiciones.
 - 3.3 **Anexo G:** Informe cuantitativo de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver art 33).
 - 3.4 **Anexo H:** Informe cualitativo de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver art 33).
 - 3.5 **Anexo I:** Certificado de Acreditación Regional. Este certificado acredita la entrega de la documentación de rendición de cuentas que la organización realizará de conformidad a las presentes bases administrativas, y deberá ser entregado en la Dirección Regional respectiva, en los plazos y oportunidades establecidos en las bases.
 - 3.6 **Anexo J:** Formulario de solicitud de modificación. Sólo en caso de cambiar alguna condicionante del proyecto, se debe levantar una solicitud de modificación, la cual deberá ser informada oportunamente al INJUV por medio de la Dirección Regional respectiva a la que pertenece la comuna de ejecución del proyecto, siendo tramitado ello de acuerdo a los plazos indicados en el art. 32 de estas bases. La solicitud de modificación debe ser presentada por el Representante Legal o el/la encargada de ejecución del proyecto, a través de carta física o adjunta en correo electrónico. Para ambos casos debe venir con la firma del solicitante. Una vez recepcionada la solicitud, la dirección regional respectiva completará los campos señalados en el anexo J y lo tramitará de acuerdo a los plazos estipulados en estas bases en el art. 32.
4. **Anexos requeridos al finalizar el proyecto.**
 - 5.1 **Anexo K:** Informe Final de Rendición de Cuentas (Para más detalles, ver artículo 34°).

IMPORTANTE: La organización debe guardar una copia de todos los documentos, formularios y anexos que deban entregarse físicamente, por duplicado, obligándose la organización a entregar dos copias de cada uno de dichos documentos.

Artículo 9°: Plazos. Todos los plazos del presente concurso se establecen en el artículo 38° del calendario de las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos, por parte de algún participante implicará su exclusión del proceso a partir de esa fecha.

Con todo, el INJUV se reserva el derecho de prorrogar los plazos o de abrir periodos extraordinarios para alguna etapa del proceso cuyo plazo esté vencido, situación que, en caso de ocurrir, será aprobada mediante resolución administrativa y será publicada en la página www.injuv.gob.cl.

Artículo 10°: Tribunal Competente en caso de conflictos. Para todos los efectos legales tanto el postulante como INJUV se someten a la competencia de los tribunales de la comuna y ciudad de Santiago.

Artículo 11°: Inhabilidades para participar. Se deja establecido que **NO** podrán participar:

1. **Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el INJUV o con otros organismos del Estado de Chile.** Entiéndase por "cuentas pendientes" la situación de no haber presentado la rendición de la ejecución del algún proyecto, en el tiempo y en la forma que el organismo lo hubiese exigido, o en el caso de haberse presentado, tener ésta reparos o haber sido rechazada. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de

- las organizaciones postulantes (Anexo D). Lo anterior es sin perjuicio de otras posibles vías de información que utilice el servicio para ese fin, lo que lo habilitará para poner término anticipado al convenio con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los fondos recibidos.
2. **Aquellas personas jurídicas que tengan su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en el INJUV.**
 3. **Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadoras de servicios personales en forma directa al INJUV o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.**
 4. **Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes por consanguinidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el INJUV, además del cónyuge.** El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes (anexo D).
 5. **Aquellas organizaciones que hayan sido declaradas adjudicatarias durante el presente año** mediante resolución exenta de INJUV en alguno de los fondos concursables que pone a disposición la institución.

Artículo 12º: Plazo de postulación. El plazo de postulación se iniciará con la publicación del aviso del llamado a concurso en el sitio web www.injuv.cl. **EL PROCESO DE POSTULACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y SERÁ SOLAMENTE ONLINE**, no se aceptarán solicitudes de postulación por otros medios.

Quienes postulen **podrán ingresar sus propuestas hasta las 11 horas, 59 minutos y 59 segundos del día del plazo de postulación indicado en el art. 38º de estas bases**, siendo el reloj mostrado en la web de postulación la referencia del horario. Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si fuere el caso.

Importante:

En caso de que exista algún inconveniente con el portal que se habilitará para la postulación de las organizaciones o con el sistema web del INJUV, se otorgará un nuevo plazo o se extenderá el vigente en proporción al tiempo en que el sistema no estuvo operativo, situación que se informará a través de la página web institucional del Servicio.

Artículo 13º: Envío y Aclaración de consultas. Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas a través de <http://extranet.injuv.gob.cl/institucional/oirs/> en los plazos que señala el artículo 38º de las presentes bases.

No serán admitidas las consultas o solicitud de aclaraciones formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado en el párrafo anterior.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada, además de enviarse respuesta al correo electrónico de la organización respectiva. El "Acta de Aclaraciones" será publicada en el portal www.injuv.cl; teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes mediante dicho acto. De esta forma, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases. Las "Actas de Aclaraciones" deberán contar con el visto bueno del Departamento de Coordinación Programática, quien remitirá a Dirección Nacional.

Con todo, las respuestas enviadas vía correo electrónico en NINGÚN caso implican una modificación a las presentes bases administrativas ni exime de las obligaciones contenidas en ellas a los postulantes ni les otorga más derechos.

Artículo 14º: Apertura Oficial. Es la publicación en forma total de los proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que no cumplieron y los que han cumplido con los requisitos establecidos en las bases, para la etapa de postulación y

que, por tanto, pasan a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web www.injuv.cl dentro del plazo establecido en el artículo 38º de estas bases.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

PÁRRAFO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15º. General. El procedimiento de evaluación y adjudicación de proyectos se regirá por lo señalado en las presentes Bases, especialmente lo dispuesto en este capítulo. Además, le será aplicable, en todo lo no regulado por estas Bases, la Ley N.º 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y las resoluciones exentas Nº 3944/2016 y 1241/2017, ambas del Instituto Nacional de la Juventud.

Artículo 16º. De los derechos y obligaciones de las organizaciones. Las organizaciones participantes quedan obligadas al cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones de las presentes Bases, desde la primera etapa de postulación hasta la aprobación de la rendición final de cuentas de los fondos asignados, en caso de haberse adjudicado los recursos. Una vez suscrito el convenio respectivo, quedan también obligados a todo lo que en este se señale.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas tanto en las Bases administrativas como en el convenio respectivo, dará lugar al INJUV a dejar fuera de concurso en forma inmediata a la organización o poner término unilateral al convenio, quedando la organización obligada a la restitución inmediata de los Fondos públicos entregados.

La organización adjudicataria deberá **obligatoriamente** participar en una **Capacitación de Rendición de Gastos**, a efectuarse en las Direcciones Regionales respectivas o en la forma que se determine. Para esto, el INJUV se contactará con los representantes de la organización adjudicataria mediante correo electrónico a la dirección establecida en el formulario de postulación, a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación. En caso de que una organización no pueda asistir a la capacitación, deberá comunicar dicha situación, justificando fundadamente la causa de su inasistencia, con al menos 48 horas de anticipación, a la Dirección Regional respectiva quien se lo comunicará a la Unidad de Rendiciones.

Es obligación de las organizaciones adjudicatarias ejecutar el proyecto en el plazo de ejecución señalado en el **ANEXO B. CON TODO, DICHO PLAZO NO PODRÁ SER INFERIOR A 15 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS Y NO PODRÁ SER SUPERIOR A 45 DÍAS CORRIDOS CONTADOS DESDE LA ENTREGA DE FONDOS.** El incumplimiento de esta obligación facultará al INJUV a poner término unilateral al convenio, quedando el adjudicatario obligado a restituir el 100% del total de los fondos públicos que le hayan sido asignados.

Cada organización adjudicataria tiene derecho a estar informada de toda eventual modificación o cambio del convenio o resoluciones que digan relación directa con el presente fondo. Para ello, es su obligación revisar periódicamente su correo electrónico y la página web institucional del INJUV, puesto que, cualquier información publicada en el portal se entiende conocida por todas las organizaciones adjudicatarias desde la fecha de su publicación.

Artículo 17º. Nombramiento y funcionamiento de Comisión Evaluadora de Proyectos. Se establecerá una comisión evaluadora de proyectos, en adelante "CEP", la cual evaluará y asignará los puntajes a los proyectos conforme a los criterios establecidos en el artículo 6º de las presentes Bases.

La CEP será nombrada en el plazo establecido en el art. 38º de las presentes bases. Estará constituida por siete (7) funcionarios públicos del INJUV, que se designarán mediante resolución exenta. Para tal efecto, además, el Director Nacional del INJUV en dicha resolución, nombrará a tres (3) funcionarios públicos como miembros suplentes de la CEP, quienes actuarán en caso de ausencia por cualquier causa legal de alguno de los siete (7) miembros titulares.

La CEP estará dirigida por un Presidente(a), función que recaerá en el funcionario(a) de

más alto grado y/o antigüedad de INJUV, lo que quedará consignado en la resolución exenta mencionada anteriormente.

Su funcionamiento estará normado según Manual de Procedimiento CEP aprobado por Resolución Exenta N° 1241 de 2017.

Artículo 18°. Forma de notificación. Las organizaciones se entenderán válidamente notificadas de las resoluciones administrativas y actas del concurso respectivas desde que se realice la publicación de las mismas en la página web institucional de INJUV, a partir de la cual correrán los plazos señalados en las presentes Bases.

De los actos no comprendidos en el inciso anterior, tales como solicitudes de subsanación de documentos, se entenderá que las organizaciones se encuentran notificadas válidamente desde el envío del correo electrónico respectivo, a partir del cual correrán los plazos señalados en las presentes bases. Por lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de la organización postulante otorgar una dirección de correo electrónico válido y operativo, y velar por su permanente revisión.

No obstante lo anterior, INJUV puede remitir correos electrónicos a las organizaciones con carácter informativo con el fin de permitir la prosecución del concurso, tales como aquellos que se emiten por la plataforma de postulación comunicando que el proyecto ha sido cargado correctamente, la declaración de admisibilidad y el anuncio de adjudicación, los cuales no tienen carácter de notificación.

PÁRRAFO II- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 19°. Postulación. La presentación de proyectos se realizará a través del portal institucional del INJUV www.injuv.cl y se concretará completando debidamente el **ANEXO A y B, incluyendo los documentos que deben adjuntarse en esta oportunidad**, que estarán disponibles en el portal. **No se aceptarán** postulaciones por otro medio que no sea el señalado en estas Bases administrativas. Las postulaciones presentadas fuera del plazo dispuesto en el artículo 38° de las presentes Bases quedarán inmediatamente fuera del concurso.

Artículo 20°. Admisibilidad. El INJUV, a través del Departamento de Coordinación Programática, en particular el programa Activo PAIS Territorial, unidad encargada de los Fondos Concursables INJUV, examinará las postulaciones que se hayan realizado en el portal institucional hasta la hora y fecha señalada en los artículos 12° y 38° de estas Bases, respectivamente, y determinará si los postulantes cumplen con lo señalado en el artículo 4° y 11°, respecto de las exclusiones, inhabilidades y los demás requisitos de postulación establecidos en las bases, especialmente el plazo de ejecución mínimo y máximo contemplado en el párrafo cuarto del artículo 16°, así como el correcto llenado de los anexos A, B y los documentos que deben adjuntarse, señalados en detalle en el artículo 8° de las presentes bases.

Si el postulante no presenta alguna de la documentación señalada en el artículo 8°, o si esta no coincide con los datos declarados en el formulario anexo A, se declarará automáticamente inadmisibile su postulación, ya que no cumplió con los antecedentes mínimos que permitan evaluar el proyecto.

De lo anterior se levantará acta, dando paso a la apertura del fondo, esto es, la publicación en el portal institucional de las organizaciones que cumplieron los requisitos formales de postulación y demás exigencias estipuladas en las bases y que, por tanto, sus proyectos serán sometidos a la evaluación de la Comisión Evaluadora de Proyectos. Dicha acta será confeccionada por el programa Activo PAIS Territorial y publicada por el Departamento de Comunicaciones en las fechas estipuladas en el artículo 38° de las presentes bases.

Los postulantes podrán ingresar la cantidad de proyectos que deseen, sin embargo, **en el caso de que una organización repita más de un (1) proyecto, sólo se considerará admisible el último ingresado.**

PÁRRAFO III – APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Artículo 21°. Apertura. La apertura comienza con la publicación en el portal institucional del INJUV de un acta con el listado de todas las organizaciones que postularon al fondo. En esta se señalarán cuáles organizaciones dieron cumplimiento a

los requisitos establecidos en las bases, en conformidad a lo establecido en el artículo anterior y cuáles no dieron cumplimiento. Además, se deberá señalar el motivo de la inadmisibilidad en cada uno de los casos en que una organización haya quedado marginada del proceso en esta instancia.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar una reconsideración respecto de la inadmisibilidad, bajo la exclusiva causal de considerar que se ha producido un error. Para ello deberán realizar una solicitud al correo fondosconcursables@injuv.gob.cl en el plazo fatal señalado en el artículo 38° de las presentes bases. Esta última determinación será inapelable.

Para el caso en que una organización resulte admisible con observación respecto de los documentos cargados en la plataforma de postulación INJUV (por ejemplo, que se verifique la carga del documento, pero este no pueda ser visualizado por algún motivo ajeno a la organización) se comunicará dicha situación por parte del Departamento de Coordinación Programática a las organizaciones mediante correo electrónico y tendrán dos días hábiles para remitir la documentación solicitada.

Si las organizaciones no contestan a las observaciones formuladas dentro del plazo señalado anteriormente, el proyecto postulado quedará eliminado de la siguiente etapa del proceso concursal, sin posibilidad de apelación ni prórroga.

Artículo 22°: Constitución de Comisión evaluadora de proyectos. La o el Presidente de la CEP deberá convocar, de acuerdo al calendario establecido en el artículo 38°, a los funcionarios nombrados como titulares y suplentes a la primera reunión en la que se realizará la constitución de la CEP. Esta tendrá por objeto:

- 1) Nombrar al Secretario(a) de la CEP
- 2) Confeccionar cronograma: Establecer un plan de trabajo de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario de las Bases del presente fondo, así como la distribución de trabajo en grupos de evaluación en atención a la cantidad de proyectos admisibles, sin perjuicio de que cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes de la CEP.
- 3) Revisión de asistencia para convocar a suplencia

La CEP se constituirá con al menos cinco (5) de los miembros titulares nombrados de acuerdo al artículo 17°.

Artículo 23°. Evaluación. La Comisión Evaluadora de Proyectos, regulado en el artículo 17°, procederá a evaluar cada uno de los proyectos que hayan sido declarados admisibles en el Acta de Apertura, conforme a los criterios señalados en el artículo 6°.

La CEP sesionará en los plazos establecidos en el artículo 38°. En la primera sesión (constitución), deberán elegir entre sus miembros al Secretario/a y confeccionar cronograma del plan de trabajo. En estas sesiones, deberá informar a Dirección Nacional el estado de avance diario de evaluaciones a través de correo electrónico enviado por el/la presidente de la CEP o su secretario(a). De la evaluación de proyectos, se dejará constancia por escrito en la Ficha de Evaluación Individual correspondiente a cada proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento CEP. Esta deberá ser suscrita únicamente por los miembros de la CEP que hayan participado en su evaluación.

Cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes de la CEP, sean estos titulares o suplentes. Sin perjuicio de ello, la CEP no podrá sesionar con un número par de miembros.

La CEP evalúa el contenido de los proyectos, para lo cual el Departamento de Coordinación Programática sólo proporciona antecedentes relacionados a la ejecución del proyecto, existiendo una evaluación ciega, donde los antecedentes de la organización, tales como nombre de los directivos/as, nombre de la organización y RUT (Anexo A de postulación) quedan excluidos de la revisión CEP. Asimismo, también se excluye de la revisión CEP el nombre del proyecto y el código de postulación.

Una vez terminado el proceso de asignación de puntajes, la CEP enviará la evaluación preliminar al Departamento de Coordinación Programática con el propósito de que este revise, a través del programa Activo PAIS Territorial, la asignación de puntajes y su

correcto orden de evaluación. Posterior a ello, el programa Activo PAIS Territorial remitirá al CEP un listado ordenado según criterios establecidos en estas Bases. La CEP elaborará un acta de evaluación con los puntajes obtenidos por las organizaciones adjudicatarias de fondos.

Lo expresado en el párrafo anterior, en ningún caso permite que el Depto. de Coordinación Programática reevalúe proyectos y/o modifique notas, remitiéndose el equipo de Activo PAIS Territorial solamente a las funciones señaladas en el párrafo anterior.

Se asignarán recursos disponibles para cada proyecto evaluado, comenzando por aquel que haya obtenido mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar la totalidad del monto señalado en el artículo 7º al tratarse de cuotas regionales, de existir cupos en regiones, se completarán en el mismo orden a partir de las notas obtenidas según ranking nacional hasta completar la totalidad del monto señalado en el artículo 5º. En caso de empate, se preferirá aquel proyecto que obtuvo el mejor promedio en los criterios de evaluación en la categoría 1 (Pertinencia y Coherencia); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 2 (Impacto); si el empate continuara, con la categoría 3 (Originalidad e innovación) si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 4 (Participación de la juventud); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 5 (Ingreso de la postulación); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 6 (Índice de pobreza comunal multidimensional. Si luego de la aplicación de todos los criterios anteriores se mantuviera el empate, dirimirá el Presidente del CEP bajo el criterio de aquel proyecto que ingresó primero su postulación.

En el caso de que una organización sea evaluada en más de un (1) proyecto, sólo será declarado como ganador el proyecto que tenga la mejor evaluación.

Es deber del Secretario enviar el memorándum a Dirección Nacional, en el que se adjunta el acta final con las organizaciones que se adjudican los fondos disponibles. Dicho memorándum deberá ser firmado tanto por el Secretario como por el Presidente del CEP.

Artículo 24º. Adjudicación. La resolución mediante la cual las organizaciones ganadoras se adjudican el fondo, será publicada en el portal institucional del INJUV: www.injuv.cl.

Es responsabilidad de los adjudicatarios revisar y verificar la publicación de la resolución que adjudica los fondos, en conformidad a los plazos establecidos en el artículo 38º de las presentes bases.

No podrán ser adjudicados proyectos de organizaciones que siendo sometidos al proceso de evaluación no haya remitido documentos adjuntos pendientes o dado solución a las observaciones informadas, en concordancia con el artículo 20º de las presentes bases. Tampoco podrán ser adjudicados proyectos de organizaciones que al momento de su postulación no se encuentren registrados en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de acuerdo al artículo 6º de la ley N° 19.862 y el artículo 4º inciso final de las presentes bases. No podrá ser subsanado esto inscribiéndose posteriormente a la fecha de postulación en el mencionado registro.

PÁRRAFO IV - DEL CONVENIO.

Artículo 25º. Documentación solicitada para la transferencia de recursos. Las organizaciones ganadoras del concurso deberán presentar, dentro del plazo señalado en el artículo 38º de las presentes bases la siguiente documentación:

1. **Copia simple del R.U.T. de la persona jurídica**
2. **Copia simple de la célula de identidad del o la Representante Legal.**
3. **Original del Certificado de Vigencia de directorio de la personalidad jurídica de la organización.** Este documento deberá tener una antigüedad que no supere los 30 días previos a la presentación formal del documento ante el INJUV.
4. **Copia simple del documento en que conste la personería de el o la Representante Legal de la persona Jurídica,** en caso que ésta no se indique en el certificado de vigencia mencionado anteriormente. Este documento deberá tener una antigüedad no superior a 30 días de antigüedad a la fecha de postulación, en el caso de documentos emitidos por I. Municipalidad o Servicio de Registro Civil.

5. **Original del Certificado de residencia de la organización o de el o la Representante Legal de la misma emitido por la Junta de Vecinos respectiva,** o una declaración jurada ante Notario Público (u Oficial de Registro Civil en comunas en que no haya Notario) con al menos dos testigos (los cuales deben ser distintos a los miembros de la directiva de la organización), o certificado emitido por un profesional del Instituto Nacional de la Juventud en que se acredite la dirección. Este documento deberá tener una antigüedad que no superior a 30 días previos a la presentación formal del documento ante el INJUV.
6. **Listado de responsables del proyecto (persona no remunerada que lidera ejecución del proyecto)** (Anexo C).
7. **Declaración Jurada Simple** (Anexo D).
8. **Ficha de la organización en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (documento que contiene los datos de la organización, INCLUYENDO SU DOMICILIO).** El domicilio señalado debe coincidir con el que la organización señaló al momento de postular en la plataforma y que se incorpora en el convenio a fin de poder efectuar el pago de los recursos adjudicados.
9. **Copia simple de la cédula de identidad del encargado de proyectos de la organización.**
10. **Una letra de cambio pagadera a la vista autorizada ante notario público o boleta de garantía bancaria tomada a nombre de INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD, RUT N° 60.110.000-2** por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del total asignado, entregada en garantía del fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en las presentes bases y en el convenio de cooperación. **Dicha letra de cambio NO debe señalar fecha de vencimiento y debe ser pagadera A LA VISTA.** El documento entregado en garantía será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente rendición final de cuentas de los fondos públicos entregados, en conformidad a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Esta garantía deberá ser renovada por la organización 90 días antes de su vencimiento, para tal efecto, deberá informarse por el Departamento de Administración y Finanzas, como custodio de las garantías, al Departamento de Coordinación Programática a fin de que este gestione la emisión de una nueva garantía por parte de la organización. Lo anterior, en resguardo de los recursos públicos transferidos y con la finalidad de evitar la caducidad de dichos instrumentos en el evento que la ejecución del proyecto o la revisión de la rendición de cuentas se encuentre pendiente.

Esta documentación **adjunta al convenio debidamente firmado** deberá ser entregada personalmente en las Direcciones Regionales del INJUV (ver en: <http://www.injuv.gob.cl/portal/injuv-en-regiones/>) o remitida a la Dirección Nacional del INJUV, ubicada en calle Agustinas 1564, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en conformidad a la calendarización del artículo 38° de estas bases. Tanto en las Direcciones Regionales como en la Dirección Nacional del INJUV, las organizaciones deberán llevar la documentación en duplicado, cada uno de los documentos será timbrado (el original y la copia), quedando el original en poder del INJUV y la copia en poder de la organización, con el respectivo timbre institucional.

Los funcionarios del INJUV que reciban la documentación deberán verificar que cada copia se corresponda con su original. En caso de que los documentos sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al Departamento de Coordinación Programática de la Dirección Nacional del INJUV, por valija, al día hábil siguiente a la entrega efectuada por la organización.

Una vez que se haya recibido la documentación y el Departamento de Coordinación Programática haya verificado que la organización entregó los documentos exigidos en este artículo, los remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica, quien en caso de determinar que alguno de los documentos no cumple con las exigencias de las bases, notificará a la organización por correo electrónico y esta tendrá 5 días hábiles para subsanar (ver artículo 38°, calendario del proceso). De no hacerlo el INJUV queda facultado para dejar fuera del proceso a la organización.

Las organizaciones tendrán sólo una oportunidad por cada Departamento revisor de la documentación para subsanar los problemas que se presenten, no existiendo posibilidad de apelación ni prórroga. La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados

anteriormente, hará perder el derecho a percibir la asignación de los fondos a la organización respectiva, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

Artículo 26°. Elaboración y suscripción de los convenios. El Departamento de Asesoría Jurídica elaborará los convenios y los enviará vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias a fin de ser firmados por sus representantes legales. En caso de que la organización adjudicataria detecte algún error de copia, referencia, compaginación u otra situación análoga, deberá comunicarlo al mismo correo electrónico a través del cual se le envió el convenio.

Este envío se realizará a los correos electrónicos informados en su postulación. Es de exclusiva responsabilidad de la organización el mantener en funcionamiento la respectiva cuenta de correo electrónico.

Las organizaciones beneficiarias deberán imprimir y enviar los convenios de cooperación debidamente suscritos (firmados), en **TRES EJEMPLARES ORIGINALES**, en sobre cerrado, vía correo certificado o personalmente, dirigido al Departamento de Coordinación Programática del INJUV, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de los **TRES EJEMPLARES y su documentación** en la Dirección Regional respectiva. En caso de que los convenios firmados sean entregados en las Direcciones Regionales, estas deberán remitirlos al día hábil siguiente a su entrega por parte de la organización y deberán enviarse al Departamento de Coordinación Programática del INJUV.

LA NO ENTREGA DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN DEBIDAMENTE SUSCRITOS JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN EL ART. 25°, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, HARÁ PERDER EL DERECHO AL FINANCIAMIENTO ADJUDICADO, QUEDANDO FUERA DE CONCURSO EN FORMA INMEDIATA LA ORGANIZACIÓN.

TANTO LOS CONVENIOS COMO LA DOCUMENTACIÓN SEÑALADA, SE ENTREGARÁN EN UNA MISMA OPORTUNIDAD EN CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO Y EN EL ARTÍCULO 25°.

PÁRRAFO V - DE LA ENTREGA DE FONDOS

Artículo 27°. De la entrega de fondos. Aprobados los convenios mediante resolución administrativa, se procederá a la entrega de fondos asignados.

La entrega se hará mediante transferencia electrónica del total de los fondos asignados en la respectiva cuenta bancaria de la cual es titular la organización adjudicataria, o mediante entrega de cheque nominativo en el caso de no tener cuenta y que serán entregas en las respectivas Direcciones Regionales del INJUV.

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que éstos se entreguen mediante cheque. Este plazo se contará desde el día en que se encuentre disponible el cheque para retiro por parte del adjudicatario en la Dirección Regional respectiva. **El no retiro del cheque en el plazo señalado, hará perder el derecho al financiamiento** del proyecto adjudicado.

Artículo 28°. Reasignación de los recursos. Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de Fondos existieran recursos no entregados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación errónea, pérdida del financiamiento por sanción a entidades ganadoras u otro motivo similar, el INJUV se reserva el derecho para proponer una reasignación de dichos recursos a proyectos en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

Con todo, si aún quedasen fondos disponibles, el INJUV se reserva el derecho a realizar un nuevo llamado a concurso, bajo la misma temática de las presentes bases.

CAPÍTULO VI **DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES.**

Artículo 29. De los gastos y restricciones de gastos de proyecto. Remitirse al Anexo F, para obtener el detalle de este ítem, ya sea para la formulación y/o rendición del proyecto.

Los gastos y sus restricciones se dividen en los siguientes ítems:

- 1.- **Boletas de Honorarios:** Estos corresponden a los pagos a profesionales o técnicos a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el proyecto.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 20%** del fondo adjudicado.
- 2.- **Bienes y Servicios de Consumo:** corresponden a los gastos de:
 - a) Bienes: Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas, banquetearías, fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, materiales de aseo.
 - b) Servicios: Gastos por adquisición de pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, siempre y cuando lo requiera el proyecto.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 15%** del fondo adjudicado.
- 3.- **Servicios de Publicidad y Difusión:** Estos corresponden a gastos en actividades de promoción o difusión.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 10%** del fondo adjudicado.
- 4.- **Materiales de ejecución:** Estos corresponden a gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Tales como: materiales de construcción (clavos, tornillos, etc.), merchandising, material de enseñanza, etc.
Este ítem **puede gastar hasta un 100%** del fondo adjudicado.
- 5.- **Materiales de Inversión:** Estos corresponden a 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 explícitamente.
Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 50%** del fondo adjudicado.

En caso de que alguna organización declarase erróneamente el gasto en el formulario de postulación de proyectos (ej. Error en imputación entre un ítem y otro, individualización de gastos prohibidos por las bases, entre otros), deberá readecuar sus gastos de conformidad a las bases administrativas del concurso, de no hacerlo estos gastos serán rechazados y el adjudicatario deberá restituir dichos fondos.

Si el adjudicatario no utilizase en su totalidad el fondo, la diferencia deberá ser depositada en la Cta. Cte. N° 9019324 del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a rendiciones@injuv.gob.cl

Gastos NO financiables

No se financiarán los siguientes tipos de gastos:

- Gastos por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia).
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: tarjetas prepago celular, bencina, gas, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, recargas de tarjetas,

de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.

No se financiarán gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de **\$200.000.- (doscientos mil pesos)**.

Artículo 30. Prohibición de cobros. Se deja expresamente establecido que la organización adjudicataria, **no podrá realizar en caso alguno, cobros a las personas beneficiarias directas o indirectas del proyecto adjudicado, en caso contrario, se atenderá a lo señalado en el artículo 36º de las presentes bases.**

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO.

Artículo 31. Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo para la ejecución del proyecto los días corridos señalados por esta en el ANEXO B, sin perjuicio de que dicho plazo no puede inferior a 15 días ni superior a **45 días corridos** contados desde la entrega de recursos.

EL PLAZO DE EJECUCIÓN COMENZARÁ A CONTARSE DESDE LA FECHA DE TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS PÚBLICOS ADJUDICADOS O RETIRO DEL CHEQUE DESDE LAS DEPENDENCIAS DEL INJUV, según corresponda.

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales INJUV a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados. Asimismo, las organizaciones ejecutoras deben responder a los requerimientos y solicitudes que se hagan desde los equipos regionales que llevan el seguimiento de las iniciativas.

Durante y después de la ejecución del proyecto, el INJUV se reserva el derecho de realizar todas las evaluaciones y auditorías que considere necesarias para velar por el buen desarrollo de los proyectos y el buen uso de los fondos asignados.

En este sentido, las organizaciones beneficiarias se comprometen a **entregar un informe mensual, según mes calendario (Anexo G y Anexo H), durante los 5 primeros días hábiles de cada mes, hasta la entrega del informe final (junto con el último informe mensual, conforme al calendario del concurso, art. 38º). EL PRIMER INFORME MENSUAL DEBE ENTREGARSE DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE A LA ENTREGA DE RECURSOS.** Además, se debe acompañar un escrito firmado por el representante legal de la organización en que se señale que se ha recepcionado la transferencia (ANEXO E), acompañando copia de la transferencia realizada (solamente en la entrega del primer informe mensual). Respecto del informe mensual cuantitativo (ANEXO G), deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos por las inversiones realizadas, siempre en original. Además, de enviar la planilla de rendiciones en formato digital (Excel) al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esta planilla, será enviada vía correo electrónico a las organizaciones adjudicatarias, además, se encontrará disponible para su descarga en el portal institucional del INJUV. Con todo, los informes mensuales deben ajustarse a la resolución Nº 30/2015 de la Contraloría General de la República.

Se deja establecido, asimismo, que cada proyecto seleccionado, deberá incorporar de manera visible en todo lo relativo a imagen el siguiente texto y logotipo (el cual deberá estar presente en un 15% al menos, de la publicación respectiva):



Como medio de verificación del uso de los logos, las organizaciones **deben acompañar antes de la rendición final**, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto, el cual será aprobado por la Dirección Regional INJUV respectiva.

Artículo 32: Solicitudes de modificación al proyecto. Cualquier modificación o solicitud de ampliación del proyecto, presentado originalmente en el formulario anexo B del proceso de postulación, deberá ser informado oportunamente al Instituto Nacional

de Juventud, a través de la Dirección Regional respectiva a la que pertenece la comuna de ejecución del proyecto.

Las organizaciones podrán presentar las siguientes solicitudes de modificación, las veces que acá se señalan y en los plazos ahí estipulados:

- **Solicitud de modificación de el/la/los encargado/a/s de la ejecución del proyecto:** la organización podrá modificar a la persona designada en el proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de el/la sujeto. Esta modificación **solo se aceptará una vez** y podrá ser informada hasta la realización de la última actividad. Solicitudes recibidas después de la última actividad serán consideradas fuera de plazo y rechazadas.
- **Solicitud de modificación de los plazos de ejecución y de las actividades del proyecto:** la organización podrá modificar las fechas de ejecución de los plazos del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio de las fechas, siempre cuando se encuentren dentro del rango de días señalados en las bases. **Solo podrá modificar en dos oportunidades los plazos de ejecución y en caso de corresponder a fechas de término, estas deben solicitarse con 7 días hábiles de anticipación al acto que fundamenta dicha solicitud.** Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Para toda modificación que implique cambios en las fechas de las actividades, la organización debe presentar una calendarización actualizada.
- **Solicitud de modificación del gasto presupuestado:** la organización podrá modificar la distribución del presupuesto del proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio, detallando los nuevos gastos a realizar. **Solo podrá modificar en dos oportunidades la distribución del presupuesto y lo deberá hacer con 7 días hábiles de anticipación a la realización de la última actividad planificada en el proyecto.** Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución, serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Las solicitudes que excedan los límites de gasto por ítem o gastos no financiables, contemplados en el artículo 28 de estas Bases, serán rechazadas.
- **Solicitud de modificación del lugar, recinto o espacio de ejecución del proyecto:** la organización podrá modificar el lugar, recinto o espacio de ejecución de alguna o todas las actividades declaradas en el proyecto original, justificando oportuna y claramente el motivo del cambio, detallando los nuevos espacios, lugares o recintos que va a utilizar. **Solo podrá modificar en una sola oportunidad el o todos los cambios a realizar y lo deberá hacer con 7 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad o actividades que modificaron lugar de ejecución.** Esta modificación no contempla el cambio de comuna de ejecución. Solicitudes recibidas fuera de los 7 días hábiles señalados o posteriores a la última fecha indicada como término de la ejecución, serán consideradas fuera de plazo y rechazadas. Las solicitudes que cambien de comuna de ejecución presentada originalmente en el proyecto, serán rechazadas.

Una vez tramitada la solicitud de modificación, a través del anexo correspondiente, la notificación de la respuesta se realizará por medio de correo electrónico a las cuentas mail de el o la Representante Legal, encargado/a de la ejecución del proyecto, Unidad de Rendiciones y la Coordinación Regional de los fondos concursables, el que adjuntará la resolución correspondiente que autoriza o rechaza la modificación. Con todo, ninguna modificación generará más derechos para las organizaciones que los establecidos en las presentes bases administrativas y en ningún caso se podrán contradecir o eximir a las organizaciones de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

En caso de que la organización solicite prorrogar el plazo de ejecución de la iniciativa deberá entregar una nueva GARANTÍA idéntica y por el mismo monto señalado en el artículo 25° de las presentes bases, la cual será exigida por la Contraparte Técnica establecida en el artículo 33° de estas bases. La garantía deberá ser remitida al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior envío a custodia, la que deberá enviarse en conjunto con el acto administrativo que aprueba la modificación presupuestaria.

En el caso, que **algún integrante de la directiva o toda la directiva sean reemplazados, la organización debe notificar de este cambio al Instituto Nacional de Juventud, adjuntando el certificado de directorio con los nuevos integrantes. Esto no implica solicitud de modificación.**

Artículo 33. Contraparte Técnica. Para todos los efectos de las presentes bases, la contraparte técnica del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, cuyo correo electrónico, para estos efectos, es fondosconcurables@injuv.gob.cl Esta, tendrá como función asesorar a las organizaciones adjudicadas durante la realización del proyecto, en conjunto con las coordinaciones regionales respectivas que llevan el seguimiento de los proyectos en ejecución.

Además, existirá una contraparte técnica distinta a la señalada en el párrafo anterior, encargada de fiscalizar que los recursos entregados sean destinados conforme a lo señalado en las presentes bases. Esta contraparte, estará conformada por el Área de Rendiciones del Departamento de Coordinación Programática, cuya función será revisar y aprobar tanto los informes mensuales (ANEXOS G, H e I) como la rendición final de cuentas (ANEXO K) de la organización, velando porque estos se ajusten a lo señalado en las bases administrativas, el convenio suscrito, el proyecto presentado y la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República. El correo electrónico, para estos efectos, es rendiciones@injuv.gob.cl.

Artículo 34. Informe de los proyectos. Las organizaciones deberán entregar los siguientes informes:

- a. Informe cuantitativo mensual de Rendición de Cuentas (Anexo G)
- b. Informe cualitativo mensual (Anexo H)
- c. Informe final de Rendición de Cuentas (Anexo K)

Para estos efectos, se encuentra disponible el Instructivo de Rendiciones (ANEXO F)

Todos los informes que entregue la organización durante y una vez terminada la ejecución del proyecto, deberán estar en armonía con las bases administrativas del fondo y especialmente, con la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica al tenor de lo dispuesto en el artículo 33°. Esta determinará, en caso de discrepancia, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal (Facturas, boletas y boletas de honorarios).

Deberá la organización mantener copia (física o digital) de las rendiciones o antecedentes entregados al INJUV para su respaldo respecto a la ejecución del proyecto, de conformidad a la resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

Artículo 35. Interpretación de las bases por el Director Nacional. El Director Nacional del INJUV queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el INJUV y los adjudicatarios respectivos.

De igual forma el Director Nacional del INJUV, queda facultado durante la ejecución del convenio, para resolver cualquier desacuerdo entre las partes que digan relación con el cumplimiento, interpretación de cláusulas, plazos o cualquier otra dificultad que se presente durante la ejecución de los servicios contratados, previo informe en derecho emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica.

Con todo, el contenido de las Bases Administrativas es fuente de obligaciones para los adjudicatarios, quedando estos obligados a todas y cada una de sus disposiciones.

Artículo 36. Sanciones por incumplimiento. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases administrativas y/o en el convenio celebrado entre el INJUV y el adjudicatario, el INJUV podrá, de manera unilateral, **previo informe del Departamento de Asesoría Jurídica**, poner término anticipado al convenio suscrito y exigirá al ejecutor la devolución de los fondos públicos entregados, sin perjuicio de lo anterior, se podrá hacer efectiva la letra de cambio o la boleta de

garantía entregada como caución y las demás acciones legales que en derecho correspondan.

Se considerará que existe especialmente incumplimiento de las bases y del convenio en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el adjudicatario utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, **Boletas y/o Facturas ORIGINALES**.
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el adjudicatario no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el adjudicatario no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no cumple con la entrega de los informes mensuales cualitativos y cuantitativos en el plazo estipulado para dicha obligación en las presentes bases, o dichos informes no se ajustan a lo dispuesto en las mismas y/o en el convenio y/o en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
6. Si el adjudicatario no entrega el informe final en conformidad a lo establecido en las bases, el convenio y a la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.
7. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las disposiciones señaladas en las presentes bases.
8. Si el adjudicatario incumple o contraviene cualquiera de las obligaciones contenidas en el convenio que se celebrará para la ejecución del proyecto.
9. Si el adjudicatario cede a cualquier título los derechos generados a raíz de las presentes bases y el convenio respectivo.
10. Si se ejecuta el proyecto por personas naturales distintas a las señaladas en el ANEXO C o por una persona jurídica distinta a la adjudicataria del fondo.
11. Si el adjudicatario no asiste a la **capacitación obligatoria** de rendición de cuentas.

Artículo 37. Prohibición General. Queda estrictamente **prohibida cualquier tipo cesión de los derechos** establecidos en las presentes bases y los que se generen a partir del convenio respectivo. Además, queda **prohibido llevar a cabo el proceso de rendiciones y/o presentar boletas, boletas de honorarios, facturas, por una organización o entidad distinta a la que suscribió el convenio**. La situación descrita en este párrafo facultará al INJUV para poner término unilateralmente al convenio y exigir la devolución de los fondos entregados y el cobro de las garantías, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan. Lo anterior, en conformidad al dictamen N° 90.492/2015 de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII CALENDARIO

Artículo 38. Calendario del concurso.

Proceso	Duración
1) Publicación del llamado en www.injuv.gob.cl	Miércoles, 14 de marzo de 2018
2) Inicio de postulación en plataforma de fondos concursables	Miércoles, 21 de marzo de 2018 A partir de las 00:00'
3) Solicitud de consulta o aclaración de dudas a través de plataforma OIRS	Miércoles, 28 de marzo de 2018 Hasta las 23:59':59''
4) Entrega de respuestas a las solicitudes de consulta o aclaración de dudas en www.injuv.gob.cl	Jueves, 29 de marzo de 2018 A partir de las 17:30'
5) Nombramiento de Comité Evaluador de Proyectos (CEP) y Publicación del listado de los miembros en www.injuv.gob.cl	Viernes, 6 de abril de 2018 A partir de las 17:30'
6) Cierre de postulación	Miércoles, 11 de abril de 2018 Hasta las 11:59':59''

7) Apertura oficial de proyectos postulados y publicación de admisibilidad preliminar en www.injuv.gob.cl	Jueves, 13 de abril de 2018 A partir de las 17:30'
8) Recepción de reconsideraciones de admisibilidad	Lunes, 16 de abril de 2018 Hasta las 17:30'
9) Publicación admisibilidad final de proyectos que pasan a etapa de evaluación CEP en www.injuv.gob.cl	Martes, 17 de abril de 2018 A partir de las 17:30'
10) Constitución de la Comisión evaluadora de proyectos e inicio de calificación.	Miércoles, 18 de abril de 2018 A partir de las 12:00'
11) Fin de la evaluación de los proyectos por parte de la CEP	Viernes, 27 de abril de 2018 Hasta las 12:00'
12) Publicación de acta de calificación y listado de adjudicados vía página web www.injuv.cl	Viernes, 27 de abril de 2018 A partir de las 17:30'
13) Elaboración y envío de convenios vía correo electrónico para firma de organización	Viernes, 4 de mayo de 2018 Hasta las 17:30'
14) Entrega a INJUV de documentación original y convenios firmados por organización	Viernes, 11 de mayo de 2018 Hasta las 17:30'
15) Notificación de documentación observada con errores	Miércoles, 16 de mayo de 2018 Hasta las 17:30'
16) Elaboración de resoluciones que aprueban convenio de transferencia de recursos	Viernes, 18 de mayo de 2018 Hasta las 17:30'
17) Entrega única de documentación subsanada que fue observada por INJUV	Miércoles, 23 de mayo de 2018 Hasta las 17:30' en dependencias INJUV.
18) Transferencia electrónica de recursos o giros de cheques	Hasta viernes 1 de junio de 2018
19) Ejecución de proyecto	Desde transferencia de recursos (inclusive) hasta 45 días seguidos.
20) Rendición final del proyecto ejecutado	Según plazos establecidos en Instructivo de Rendiciones, Anexo F.

**CAPITULO IX:
ANEXOS**

ANEXO A

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE
FONDO INCLUSIVO 2018**

PERSONA JURÍDICA	
Nombre o Razón Social	
Rut Organización	
Región	
Comuna	
Calle y Número	

DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN		
Presidente(a)	Nombre Completo	
	Rut	
	Domicilio	
	Celular	
	Email	
	Edad	
Secretario(a)	Nombre Completo	
	Rut	
	Domicilio	
	Celular	
	Email	
	Edad	
Tesorero(a)	Nombre Completo	
	Rut	
	Domicilio	
	Celular	
	Email	
	Edad	
Directivo	Nombre Completo	
	Rut	
	Domicilio	
	Cargo	
	Celular	
	Email	
	Edad	
Directivo	Nombre Completo	
	Rut	
	Domicilio	
	Cargo	
	Celular	
	Email	
	Edad	

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
Rut	
Edad	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Domicilio	
Teléfono Fijo	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	

CONTACTOS	
Teléfono de la organización	
Correo Electrónico de la Organización	
Nombre Responsable de la ejecución del proyecto.	
Edad del responsable de la ejecución	
Teléfono celular del responsable de la ejecución.	
Correo Electrónico del Responsable de la ejecución.	

INFORMACIÓN BANCARIA		
Tipo de Cuenta (Marcar con X)	Corriente	
	Ahorro	
	Vista	
	No Tiene	
Nº de Cuenta		
Entidad Bancaria		

ANEXO B

FONDO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO
FONDO INCLUSIVO 2018

FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO

1. DATOS DEL PROYECTO

1.1. **Línea de Intervención** (Indicar línea de intervención que corresponda a su proyecto, en caso que su proyecto abarque más de una, seleccione una segunda línea de intervención).

Nº	LÍNEA	SELECCIÓN
1.	Inclusión social de jóvenes migrantes y refugiados	
2.	Inclusión social de jóvenes en situación de discapacidad	
3.	Inclusión social de jóvenes LGBTIQ+	
4.	Promoción y difusión de la reinserción social de jóvenes privados de libertad	
5.	Promoción y difusión de equidad e igualdad de género en jóvenes	
6.	Promoción y difusión de los derechos humanos en jóvenes	

1.2. **Nombre del proyecto que postula**

NOMBRE DEL PROYECTO:	
-----------------------------	--

1.3. **Duración del proyecto: (Indicar la cantidad de días)** El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a 45 días contados desde la entrega de los recursos asignados. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución de su proyecto.

FECHA INICIO DE PROYECTO:	
FECHA TERMINO DE PROYECTO:	

1.4. Lugar de Ejecución del Proyecto

COMUNA DE EJECUCIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL O LOS LUGARES DE EJECUCIÓN (dirección y características específicas del lugar de ejecución):	

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

2.1. **Identificación del problema que se desea solucionar con el proyecto.** Haga una descripción de la situación que se desea trabajar.

--

2.2. **¿El proyecto logra ser pertinente y coherente con la situación o problemática identificada? Justifique.**

--

2.3. **¿Cuál es el impacto esperado?**, es decir, la duración de los resultados en el tiempo, dejando capacidades instaladas y procurando que los beneficiarios sean participantes activos. **Justifique.**

--

2.4. **¿Cuál es el nivel de participación de los usuarios en el proyecto?** (Planificación, ejecución, solo beneficiarios, etc.). **Justifique.**

--

2.5. Beneficiarios del proyecto.

TIPO DE BENEFICIARIOS	HOMBRES	MUJERES
DIRECTOS (los que participan de las actividades del proyecto)		

2.6. Resumen presupuesto y financiamiento

APORTE SOLICITADO AL INJUV (1)	\$ 1.000.000
COFINANCIAMIENTO PROPIO (2)	\$
COFINANCIAMIENTO Y NOMBRES DE TERCERO (3)	\$
TOTAL	\$

- 1) Corresponde al total de recursos solicitados al INJUV.
- 2) Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las bases del fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.
- 3) Corresponde a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las bases del fondo. Indique el nombre de la institución o programa (por ejemplo: Chiledeportes, Municipios, Donaciones de Privados, Etc.).

2.7. **Costos del proyecto:** La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones y gastos no financiables del Artículo N° 28 de las Bases Administrativas, según información que se presenta a continuación.

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO DE GASTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
BOLETAS DE HONORARIOS	Pagos a profesionales o técnicos sólo a través de Boletas de Honorarios del SII.	20%		
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Gastos en bienes y servicios de carácter fungibles.	15%		
SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	Gastos en actividades de promoción o difusión.	10%		
MATERIALES DE EJECUCIÓN	Gastos en materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto.	100 %		
INVERSIÓN DEL PROYECTO⁴	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 explícitamente	50%		

La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

“Ejemplos de gastos a considerar por ítems de financiamiento”
1. HONORARIOS
1.1 Honorarios a profesionales 1.2 Honorarios por gastos operativos 1.3 Otros.
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
2.1 Alimentos y bebidas 2.1.1 Alimentos y Bebidas 2.1.2 Otros. 2.2 Pasajes 2.2.1 Transporte de personas 2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto 2.2.3 Otros 2.3 Fletes 2.3.1 Transporte de maquinarias o equipamiento. 2.3.2 Gastos de envío de correspondencia o materiales 2.3.3 Otros.
3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
3.1 Materiales 3.2 Impresión de afiches, folletos o lienzos 3.3 impresión de materiales 3.4 Avisos en medios de comunicación 3.5 Otros.
4. MATERIALES DE EJECUCIÓN
4.1 Material de enseñanza. 4.2 Accesorios computacionales. 4.3 Merchandising. 4.4 Elementos de construcción. 4.5 Otros.
5. INVERSIÓN
5.1 Adquisición de Equipamiento. 5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc.) 5.3 Otros.

2.8. **Responsables de la postulación.** Quien elabora y ejecuta el proyecto. (En caso de contar con más integrantes, agregar filas)

Nº	RUT	EDAD	ROL EN LA ORGANIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO
1			1. Directiva 2. Voluntario 3. Independiente 4. Otro: Cuál	1. Elabora. 2. Ejecuta. 3. Ambas.
2				
3				

2.9. Comprobación de cumplimiento.

Se solicita que postulen metas a la realidad, ya que luego deben comprobar que se cumplieron, con los elementos que ustedes mismos establezcan.

NOTA: EN EL PUNTO NÚMERO 11 DE LA SIGUIENTE TABLA, DEBERÁN QUEDAR ESTABLECIDOS LOS BIENES QUE SERÁN FINANCIADOS POR EL INJUV, DE ACUERDO A LAS RESTRICCIONES DEL ANEXO G, DE OTRA FORMA EL INJUV ESTÁ FACULTADO PARA NO RECONOCER GASTOS, PRICIPALMENTE EN INVERSIÓN.

1. Objetivo general. Es la visión y acción que se quiere conseguir a través de la ejecución del proyecto.	2. Objetivos específicos. Representa los pasos que se deben realizar para alcanzar el objetivo general.	3. Actividad. Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con el objetivo determinado.	3. Lugar exacto. Donde se realizara la actividad.	5. Fecha. Cuando se realizará la actividad.	6. Hora. Cuando se realizará la actividad.	7. Descripción. Es el detalle que se llevará a cabo la actividad.	8. Meta mínima de resultado. Conduce a lograr el objetivo específico y será medido en su cumplimiento.	9. Medio de verificación. Será el medio de comprobación de que se cumplió la meta.	10. Recursos utilizados que son aportes de la institución (humanos y físicos).	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con financiamiento INJUV.

2.10. Se deben anexar los siguientes documentos: (Todos estos documentos son obligatorios)

- a. RUT de Persona Jurídica
- b. Certificado de vigencia personalidad jurídica
- c. Datos de la personería del representante legal
- d. Certificado de registro en fondo de receptores públicos
- e. Certificado de residencia de la organización

ANEXO D

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Señor(a)
XXXX XXXX XXXX
Director(a) Nacional
Instituto Nacional de la Juventud
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las Bases del Fondo **"INCLUSIVO 2018"**. Aceptar también la obligación de conocer todas las modificaciones que se hagan a estas bases.
- 2.- No tener rendiciones pendientes de fondos Públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de entrega de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo nº 11 de las presentes bases.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

Nombre de la Organización:

Rut de la Organización:

Fecha:

Representante Legal de la Organización
Nombre, Firma Y Timbre.



ANEXO E
FONDO INCLUSIVO 2018
DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Enviar este Certificado con la primera Rendición Mensual

ORGANIZACIÓN	:	
RUT	:	
PROYECTO	:	
N° DE RESOLUCION	:	
FECHA DE RECEPCION DE RECURSOS	:	/ / 2018
MONTO RECEPCIONADO	:	\$ 1.000.000

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT	:	

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Nota: Se debe adjuntar fotocopia de documento que acredite la transferencia en la Cuenta de la Organización o la entrega del cheque, con timbre y firma del Representante Legal.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

ANEXO F

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
“FONDO INCLUSIVO 2018”

I. Consideraciones Preliminares

El Instituto Nacional de la Juventud, debe cuidar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con esta subvención, y le corresponde también velar que la inversión de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados.

Así, y conforme a las normas fijadas en la Resolución N°30 - Año 2015 de Contraloría General de la República, se ha hecho necesario instruir a las organizaciones, cuyos proyectos sean subvencionados con recursos del INJUV, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos dineros.

II. Instrucciones Generales

1. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban presentar las organizaciones.

2. Normativa e Instrumentos Complementarios

Además de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

- Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- Bases Fondos Concursables.
- Formulario único de postulación y todos los antecedentes de respaldos de la iniciativa.
- Convenio de transferencia.
- Manuales e Instructivos del INJUV.
- Formatos de rendición.

III. Rendición de Cuentas

1. Procedimiento y Plazos

Las rendiciones de cuentas de las que trata el presente Instructivo se contendrán en informes mensuales de rendición (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución), y en un Informe Final. Para ello las entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del INJUV, deberán basarse en el siguiente procedimiento:

a) Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

Las entidades receptoras deberán rendir cuentas mensualmente de la inversión de los recursos percibidos, debiendo en estas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas en conformidad con lo descrito en el Formulario Único de Postulación de la iniciativa.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

Con este objeto se deberá remitir mensualmente al INJUV, un “**Informe de Rendición de Cuentas**” (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución), firmado y timbrado por el representante legal de la entidad receptora, el que deberá contener los antecedentes requeridos.

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo G y H) deberá entregarse dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. A este, debe adjuntarse la Declaración de Recepción de Fondos (Anexo E), junto con un comprobante de la transferencia o cheque recibido.
- Los siguientes Informes de Rendiciones de Cuentas (Anexo G y H) deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al período que se informa. Durante todo el periodo que dure la ejecución del proyecto.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas deberá presentarse 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto.

A estos Informes deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos (boletas y/o facturas) por las inversiones realizadas, siempre en original. Además del envío de la planilla de rendiciones en formato digital al correo: rendiciones@injuv.gob.cl

Si en el período a informar no se hubiesen generado gastos, dicha circunstancia igualmente deberá ser comunicada al INJUV por la entidad receptora dentro del mismo plazo que el establecido para presentar los mencionados “Informes de Rendición de Cuentas”, indicando los “ítems de gastos en 0”, debiendo informar la ejecución de actividades propias de la iniciativa que pudieron haberse ejecutado sin generar gastos.

b) Revisión de los Informes de Rendición (Cuantitativo y Cualitativo)

El INJUV revisará los Informes de Rendición de Cuentas para analizar si estos se ajustan al proyecto aprobado, a los requerimientos legales y demás disposiciones administrativas, en virtud del cual los gastos serán:

- **Aceptados:** Estos corresponderán a los Gastos que se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizarán las actividades, a los ítems autorizados y formalidades exigidos en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o en el convenio suscrito entre el INJUV y el adjudicatario.
- **Reparados:** Estos corresponderán a los Gastos que en el marco del proyecto presentan errores u omisiones que impiden su aceptación en primera instancia por parte de la Unidad de Rendiciones de cuentas, no obstante ello podrían ser subsanados. En este caso, se comunicará por escrito a la entidad receptora las observaciones y su fundamentación. El plazo para que sean subsanadas no podrá exceder los 5 primeros días hábiles siguientes al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el INJUV, es decir, deben venir subsanadas en la próxima rendición.
- **Rechazados:** Estos corresponderán a los Gastos que NO son aceptados por el INJUV, debido a que no se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizan las actividades, a los ítems autorizados, a formalidades exigidas en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o convenio suscrito por el INJUV y el adjudicatario.

Los gastos Rechazados no serán objeto de subsanación. En estos casos deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del INJUV, no siendo objeto de solicitudes de prórroga para su ingreso en la cuenta corriente del INJUV.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

Realizado el análisis a una Rendición de Cuentas, el resultado de ésta será informado a través de un Informe de Revisión de Cuentas el cual será remitido a las organizaciones vía correo electrónico.

En caso de requerir mayores antecedentes: como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder los 5 primeros días hábiles al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el INJUV.

c) Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras 30 días corridos posteriores al término de la ejecución el proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas.

Este deberá contener una descripción general del desarrollo y resultado final del proyecto, conforme a los objetivos señalados en la ficha de postulación del proyecto.

Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo si lo hay.

d) Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

Una vez finalizado y aprobado el proceso de Rendición de Cuentas en conformidad a las bases administrativas del fondo, se emitirá un “Certificado de Cierre Financiero”, el que será comunicado a la Entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

A las organizaciones que cumplan con esta condición, se les comunicará sobre el retiro de este certificado y de la letra de cambio o pagaré otorgado en la Dirección Regional correspondiente. A excepción de las organizaciones de la Región Metropolitana, quienes harán retiro de estas en la Dirección Nacional del INJUV.

2. Efectos y Sanciones

a) El rechazo de uno o más gastos dentro de los informes de rendiciones mensuales implicará que el financiamiento del gasto deberá ser asumido íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto o la inversión no autorizada no podrá ser financiada con recursos del INJUV.

Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados deberán ser restituidos al INJUV, de acuerdo a lo señalado en el último informe de revisión. Estos dineros deberán ser depositados en la cuenta corriente del INJUV N° 9019324, del Banco del Estado de Chile.

b) El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos que se regla en el presente instructivo, tanto en el tiempo y forma, generará las acciones de cobro correspondientes. Pudiendo el INJUV poner término al convenio de manera unilateral. Esto, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

cuenta o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

3. Gastos a Informar

Los recursos transferidos solo podrán financiar los gastos que hayan sido previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención, por las Bases Administrativas y/o Instructivos, Ficha Única de Postulación y por el Convenio de Transferencia respectivo y sobre los cuales deberá recaer la respectiva rendición de cuentas.

En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

- Pagos antes de la recepción de los fondos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en la iniciativa o no autorizados por el INJUV.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos u hospedajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, LCD, televisores, reproductores de multimedia).
- Desembolsos por premios en dinero.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras inmuebles.
- Pagos por gastos en estudios, tesis, becas, investigaciones o encuestas.
- Pagos por gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet, de arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Gastos a nombre de socios, asociados, representantes legales o quienes integren la Entidad ejecutora y responsables de la postulación y/o ejecución.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

IV. Documentos de Respaldo

1. Instrucciones

- Todos los documentos mercantiles de respaldo, ya sean; facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que dieren cuenta de las obligaciones, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando el concepto que origina el gasto, el detalle de los servicios prestados, bienes o insumos adquiridos, fecha, precio unitario y total pagado.

- Las Organizaciones serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.

- La documentación de respaldo (originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.

Para estos efectos se debe tener en presente que las compras de bienes y las prestaciones de servicios deberán acreditarse mediante alguno de los instrumentos siguientes:

- a) Boleta de Honorarios: Es el Documento Tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades profesionales, mediante el que declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). Actualmente existen dos formatos para este documentos; físico y electrónico.
- b) Boleta de Compraventa: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- c) Factura: Son Documentos Tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta. Para este documento existe formato físico y electrónico.

Para todo gasto superior a 1 U.F. se debe presentar boleta electrónica con detalle o factura.

Así también, se debe tener presente que se acreditarán gastos por medios distintos a los indicados precedentemente, solo en los casos en que el prestador o proveedor sea un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para no emitir documentos por operaciones no afectas o exentas del Impuesto al Valor Agregado o bien que deban otorgar documentos especiales por las operaciones que realicen.

No se aceptarán compras de gastos realizados en el extranjero. Así como tampoco, el pago por concepto de impuesto de aduana.

2. Gastos en Honorarios

Estos corresponden a los Pagos a profesionales o técnicos a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función realizada, actividad (o etapa del proyecto) en la que se realizó esta función, y periodo en que se realizó.
- Formulario Nº 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, rut, n° boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del 10%, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

- No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables de la postulación y/o ejecución del proyecto.
- Las Boletas de Honorarios deben ser a nombre de la Organización beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **20% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2018.

3. Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

Estos corresponden a pagos de bienes y servicios de carácter fungibles, que estén en relación directa con la ejecución y con los beneficiarios del proyecto.

- c) Bienes: Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas, fotocopias, papel, materiales de escritorio, fotografías, materiales de aseo.
- d) Servicios: Gastos por adquisición de pasajes de locomoción urbana, movilización para personas, fletes, siempre y cuando lo requiera el proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Los gastos de pasajes incluyen aquellos por concepto de movilización, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto, se debe completar una **planilla de pasajes mensual** que debe incluir para cada boleta o factura presentada: origen-destino, motivo de viaje, fecha, nombre de quien realiza el viaje, firma y número del pasaje (**el boleto se debe adjuntar en la rendición**). De la misma forma, en el caso de compra de pasajes aéreos, sólo se aceptarán facturas por la compra de estos.
- No se aceptan “vale por, órdenes de compra, guías de despacho, etc.” como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). Esto es válido para todos los ítems, salvo en las áreas locales (rurales) en donde no obtengan boletas de movilización (colectivos locales, taxis locales), debiendo necesariamente presentar un medio comprobatorio.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **15% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2018.

4. Gastos de Publicidad y Difusión

Estos corresponden a Gastos en actividades de promoción o difusión (publicidad en radios, diarios, dípticos, afiches, pendones, pasacalles, etc.).

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Se entiende en este ítem, aquellas actividades que se realizan con el objetivo de dar a conocer el proyecto y/o sus actividades.
- En toda actividad de promoción y/o difusión, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA, el Logo del INJUV** (el cual debe estar presente en un 15% al menos, de la publicación respectiva), sobre el que se debe señalar que el proyecto es financiado por el INJUV.



- Se deben adjuntar fotografías de la difusión instalada, muestras de los dípticos, afiches, pendones, pasacalles, etc., susceptibles de ser enviados.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

- **NO** se aceptan gastos en merchandising (estos se consideran como Materiales de ejecución).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **10% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2018.

5. Gastos de Ejecución

Estos corresponden a Gastos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Tales como: materiales de construcción (clavos, tornillos, maderas, etc.), merchandising (gorros, poleras, libretas, mochilas ecológicas, botellas, lápices, etc.).

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- En todo artículo adquirido como merchandising, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA, el Logo del INJUV.**



- Se deben adjuntar fotografías y/o muestras de estos.
- Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2018.

6. Gastos de Inversión

Estos corresponden a Gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado (instrumentos musicales, equipos electrónicos y/o computacionales, artículos eléctricos, mobiliario, etc.), y que hayan sido declarados explícitamente dentro de los recursos solicitados al INJUV en el ítem de inversión en la ficha de postulación del proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión.**
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.
- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de Gastos de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y solo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$200.000 (doscientos mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **50% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases Fondo INCLUSIVO 2018.

INJUV Y SU UNIDAD DE RENDICIÓN DE CUENTAS, CUENTAN CON LA FACULTAD DE REASIGNAR GASTOS EN CASO DE SER DECLARADOS EN UN ÍTEM DONDE NO CORRESPONDEN, AÚN SI ESTOS FUERON DECLARADOS EN FORMULARIO DE POSTULACIÓN. ESTO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

UNIDAD DE RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE COORDINACION PROGRAMATICA

V. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

En el caso de no hacer uso total del fondo este deberá ser depositado en la Cta. Cte. N° **9019324** del Banco Estado a nombre del “Instituto Nacional de la Juventud”, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser original y debe ser enviado a la Unidad de Rendición de Cuentas.

2. Garantías

Todos los proyectos deberán ser respaldados mediante garantía, cuya vigencia será el plazo indicado en el convenio celebrado por las partes.

- Devolución de la Garantía, ocurrirá:
 - a) Cuando se reciba otra Garantía para extender su plazo, bajo las mismas características que la anterior.
 - b) Cuando el la Rendición de Cuentas se encuentre aprobado en conformidad por la Unidad de Rendición de Cuentas, una vez emitido el Certificado de Cierre Financiero.
 - c) El retiro de la Garantía podrá ser realizado por la organización adjudicataria en la Dirección Regional que corresponda. En el caso de la región metropolitana, esto será en la Dirección Nacional.

- Cobro de la Garantía:

INJUV se encontrará facultado para el cobro de la garantía, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito, considerándose dentro de ellas la no ejecución del proyecto, la falta de entrega de rendición de gastos parciales y/o finales, o el no reintegro de los fondos no gastados.

3. Formularios Disponibles

De los formularos disponibles en el sitio www.injuv.cl serán obligatorios el uso de los denominados:

- Anexo E – Declaración de Recepción de Fondos
- Anexo F – Instructivo de Rendición de Cuentas
- Anexo G – Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas
- Anexo H – Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas
- Anexo I – Certificado de Acreditación Regional
- Anexo K – Informe Final de Rendición de Cuentas

Estos formularios deben ser enviados en formato digital mensualmente al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esto, sin perjuicio de la entrega física de la rendición junto con su respaldo.



**ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018**

INFORME CUANTITATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº RENDICIÓN

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINANCIERO			
NOMBRE			
CORREO ELECTRÓNICO			
RUT		FIRMA	
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			
REPRESENTANTE LEGAL			

RESUMEN RENDICIÓN	
PERÍODO RENDIDO (mes y año)	
MONTO ADJUDICADO	S 1.000.000
APORTE DE LA ORGANIZACIÓN	
TOTAL	

DETALLE POR ÍTEM	(1) RENDICIÓN ACUMULADA AL MES ANTERIOR	(2) MONTO RENDIDO EN EL PRESENTE MES	(3) TOTAL RENDIDO A LA FECHA (1)+(2)	(4) MONTO MÁXIMO POR ÍTEM
HONORARIOS				\$ 200.000
BIENES Y SERVICIOS				\$ 150.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN				\$ 100.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN				\$ 1.000.000
GASTOS DE INVERSIÓN				\$ 500.000
TOTALES				S 1.000.000
SALDO POR RENDIR (Monto Adjudicado - Total Rendido a la Fecha)				

Es obligación de la organización entregar en la Dirección Regional que le corresponda todas las rendiciones mensuales los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Todas las rendiciones deben traer una copia simple de todos los documentos presentados.

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE



**ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - HONORARIOS**

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1		Boleta de Honorarios				\$ 0
2		Boleta de Honorarios				\$ 0
3		Boleta de Honorarios				\$ 0
4		Boleta de Honorarios				\$ 0
5		Boleta de Honorarios				\$ 0
6		Boleta de Honorarios				\$ 0
7		Boleta de Honorarios				\$ 0
8		Boleta de Honorarios				\$ 0
9		Boleta de Honorarios				\$ 0
10		Boleta de Honorarios				\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

SE RECHAZARÁN LAS SIGUIENTES BOLETAS DE HONORARIOS: A NOMBRE DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LAS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

TODAS LAS BOLETAS DE HONORARIOS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME



ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

En caso de rendir gastos por movilización, favor indicar detalles del traslado que corresponde a cada uno de los pasajes que se rindan. **(Llevar esta planilla a todas las actividades para conseguir la firma del que utilizó el transporte)**

Nº BOLETO / PASAJE / BENCINA	MOTIVO	FECHA	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO	NOMBRE DE BENEFICIARIO	FIRMA
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
							\$ 0		
SUBTOTAL							\$ 0		

SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

TODOS LOS BOLETOS, PASAJES Y BOLETAS POR COMPRA DE BENCINA DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME



ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - BIENES Y SERVICIOS

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1	Esta fila corresponde al subtotal de la Planilla de Movilización, el monto se completará al llenar dicha pestaña.					\$ 0
2						\$ 0
3						\$ 0
4						\$ 0
5						\$ 0
6						\$ 0
7						\$ 0
8						\$ 0
9						\$ 0
10						\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

**SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON
LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO**

TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME

ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN



DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1						\$ 0
2						\$ 0
3						\$ 0
4						\$ 0
5						\$ 0
6						\$ 0
7						\$ 0
8						\$ 0
9						\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON
LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME



ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - MATERIALES DE EJECUCIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1						\$ 0
2						\$ 0
3						\$ 0
4						\$ 0
5						\$ 0
6						\$ 0
7						\$ 0
8						\$ 0
9						\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON
LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME



ANEXO G
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME CUANTITATIVO - GASTOS DE INVERSIÓN

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes y Año)	

Nº	Nº DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	DETALLE DEL GASTO (Especificar los bienes, equipos o servicios adquiridos)	Nº ACTIVIDAD (Especificar la actividad a la que pertenece el gasto. Identificar cada actividad con los números asignados en el informe cualitativo)	MONTO
1						\$ 0
2						\$ 0
3						\$ 0
4						\$ 0
5						\$ 0
6						\$ 0
7						\$ 0
8						\$ 0
9						\$ 0
SUBTOTAL						\$ 0

SE OBSERVARÁN FACTURAS CON EL NETO, I.V.A. O EL TOTAL MAL CALCULADO Y CON ERROR EN LOS DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
SE RECHAZARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ENMENDADOS, POR COMPRAS NO AUTORIZADAS, POCO LEGIBLES, CON FECHA FUERA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LOS QUE NO TENGAN RELACIÓN CON
LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
TODAS LAS BOLETAS Y FACTURAS DEBEN ESTAR EN EL MISMO ORDEN QUE APARECEN EN ESTE INFORME

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME



2. LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

Nº	NOMBRE COMPLETO	RUT	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO TELEFÓNICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

NO SE ACEPTAN INFORMES SIN FIRMA DE BENEFICIARIOS.

3. VERIFICADORES

A ESTE INFORME SE DEBEN ADJUNTAR TODOS LOS VERIFICADORES EXISTENTES COMO:

FOTOGRAFÍAS

VIDEOS

MUESTRA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

MUESTRAS DE MERCHANDISING

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME.



ANEXO I

OBSERVACIÓN: ADJUNTAR TODOS
LOS CORREOS ELECTRÓNICOS
ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y EL INJUV

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN REGIONAL

Nº DE RENDICIÓN

FECHA RECEPCIÓN EN D.R.	
FECHA REVISIÓN RENDICIÓN	

DATOS DEL PROYECTO	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERÍODO RENDIDO (Mes, Año)	

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	CHECKLIST DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
DOCUMENTOS ORIGINALES (Boletas de Honorarios, Boletas y Facturas)	
FORMULARIO Nº 29 SII: Retenciones de impuestos de segunda categoría - 10%	
INFORME CUANTITATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Firmado y Timbrado)	
ANEXO - HONORARIOS	
ANEXO - PLANILLA DE MOVILIZACIÓN	
ANEXO - BIENES Y SERVICIOS	
ANEXO - PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	
ANEXO - GASTOS DE INVERSIÓN	
INFORME CUALITATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (Firmado y Timbrado)	
VERIFICADORES (Fotos, Afiches, Merchandising, etc.)	
CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS (Sólo en la primera rendición)	
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	

<p>Proyecto ejecutado con normalidad, cabe destacar que la organización ha cumplido satisfactoriamente con los plazos establecidos.</p>
<p>BORRAR ESTO SI LA ORGANIZACIÓN NO CUMPLIÓ CON LOS PLAZOS INDICADOS</p>

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL

FIRMA Y TIMBRE ORGANIZACIÓN

ES OBLIGACIÓN LLENAR TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME. NO SE RECIBEN INFORMES SIN FIRMA Y/O TIMBRE

ANEXO J
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FONDO INCLUSIVO 2018

Fecha	
--------------	--

1. DATOS DIRECCIÓN NACIONAL	
Región	
Director (a)	
Coordinación Regional	

2. DATOS ORGANIZACIÓN	
Nombre	
Rut	
Teléfono	
Correo electrónico	

3. DATOS REPRESENTANTE LEGAL	
Representante legal	
Rut	
Teléfono	
Correo electrónico	

4. DATOS DEL PROYECTO	
Nombre del Proyecto	
Comuna de Ejecución	

5. DIRECCIÓN REGIONAL (*)			
MOTIVO	JUSTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	AFECTA OBJETIVO/S DEL PROYECTO	EVALUACIÓN DR

(*) Uso exclusivo de Dirección Regional.

(**) Se debe adjuntar Carta con solicitud de la Organización.

Firma Coordinador Regional

Firma Director Regional

**ANEXO K
FONDO INCLUSIVO 2018
INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

DATOS DEL GENERALES	
RUT	
ORGANIZACIÓN	
PROYECTO	
REGIÓN	
PERIODO DE EJECUCIÓN (De todo el proyecto)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

PERSONA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME			
NOMBRE			
CORREO ELECTRÓNICO			
RUT		FIRMA	
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			
REPRESENTANTE LEGAL			

RECEPCIÓN DE RECURSOS	
NOMBRE DEL BANCO	
FECHA DE RECEPCIÓN DE FONDOS	
MONTO ADJUDICADO	

TOTALES RENDIDOS POR PERÍODO			
ÍTEM	MONTO RENDIDO	MONTO APROBADO	MONTO MÁXIMO
HONORARIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000
BIENES Y SERVICIOS	\$ 0	\$ 0	\$ 150.000
PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 100.000
MATERIALES DE EJECUCIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 1.000.000
MATERIALES DE INVERSIÓN	\$ 0	\$ 0	\$ 500.000
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 1.000.000

Nota: Inserte tantas filas como necesite.

RESUMEN GENERAL	
DETALLE	MONTO
(1) MONTO ADJUDICADO (\$)	
(2) TOTAL RENDIDO (\$)	
(3) TOTAL GASTOS RECHAZADOS (\$)	
(4) TOTAL GASTOS APROBADOS (2) - (3)	
(5) TOTAL MONTO A DEPOSITAR (1) - (4)	

Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita depositar dichos recursos en:

BANCO ESTADO CUENTA CORRIENTE Nº 9019324 A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD R.U.T.: 60.110.000-2	
FECHA DE DEPÓSITO	
(6) MONTO DEPOSITADO	
ADJUNTAR COMPROBANTE DEL DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA	

CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

1. La siguiente sección tiene por objeto que usted explique el resultado final de su proyecto y su impacto en los beneficiarios. Para dar cumplimiento con este requerimiento, debe tener presente lo presentado en los Informes Cualitativos realizados durante el período de ejecución de su proyecto. Contemple las siguientes preguntas a modo de guía: ¿se dio cumplimiento a las actividades propuestas en la ficha de postulación del proyecto?, ¿se cumplió el objetivo general del proyecto?, ¿cuál ha sido el impacto en los beneficiarios del proyecto?

2. Dependiendo de la naturaleza del proyecto realizado, adjunte verificadores (fotografías, materiales susceptibles de envío, etc.) que den cuenta del estado final del proyecto. Estas se deben encontrar adjuntas al final de este anexo. A modo de ejemplo, si su proyecto consiste en la implementación de un espacio, envíe verificadores que muestren el espacio implementado; si su proyecto consistía en la realización de talleres, envíe fotografías que den cuenta de la ejecución del taller, además de la muestra final de éste (si es que lo hubiese).

NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

TIMBRE DE LA ORGANIZACIÓN