

FONDO CONCURSABLE **PARTICIPA** 2022

Guía de Ejecución de Proyectos Sociales para la gestión de organizaciones adjudicatarias de Fondos Concursables INJUV.

INJUV

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

CAMBIOS Y MODIFICACIONES DE PROYECTO

En el siguiente apartado se entregarán pautas para la realización de cambios, ajustes o modificaciones a los proyectos, regulados por el artículo 27° de las bases del concurso.

1. Cambios que no modifican convenio de cooperación y transferencia de recursos.

a. Lugar de ejecución

Consiste en modificar uno o todos los lugares donde se desarrollan las actividades del proyecto, previa revisión de las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV.

¿Cuándo corresponde solicitar un cambio en el lugar de ejecución?

1. Por cambios en el plan paso a paso que afecten a la comuna, debiendo pasar la actividad de ejecución presencial a modalidad remota.
2. En caso de que, para el cumplimiento de un objetivo específico, la actividad de modalidad remota deba pasar a ejecución presencial.
3. Dificultad con la disponibilidad de recintos o infraestructuras, como también por condiciones climáticas adversas que afecten el desarrollo de la actividad.

¿Cuándo se debe solicitar?

Al menos dos días previos a la realización de la actividad.

¿Cómo se debe solicitar?

Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información:

1. Nombre de actividad.
2. Fecha de realización de la actividad.
3. Dirección del nuevo lugar (presencial).
4. Enlace de la videollamada o nombre de la plataforma a utilizar (remoto).

¿Qué se debe considerar?

La comuna de ejecución no puede ser modificada, por lo que, el nuevo lugar debe estar dentro de la comuna señalada en el proyecto original.

b. Personas encargadas de proyecto

Consiste en modificar a la o las personas encargadas de la ejecución del proyecto identificadas en el Anexo 2, previa revisión de las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV.

¿Cuándo se debe solicitar?

Al menos siete días previo a la finalización del proyecto.

¿Cómo se debe solicitar?

Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información:

Anexo 2 con los datos de la o las nuevas personas encargadas.

¿Qué se debe considerar?

Quienes hayan sido señalados como la o las personas encargadas de la ejecución del proyecto no pueden recibir pagos a través de boletas de honorarios.

c. Actividades del proyecto

Este cambio consiste en modificar o añadir actividades, previa revisión de las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV.

¿Cuándo corresponde solicitar un cambio en las actividades del proyecto?

1. Si una actividad no puede ser realizada según lo contemplado en el proyecto original.
2. Si el número de actividades contempladas inicialmente no son suficientes para el cumplimiento de los objetivos.

¿Cuándo se debe solicitar?
Al menos cinco días previo a la realización de la actividad.
¿Cómo se debe solicitar?
Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la actividad. 2. Objetivo específico al que se asocia. 3. Descripción de la actividad. 4. Lugar de ejecución. 5. Fecha de la actividad.
¿Qué se debe considerar?
<ul style="list-style-type: none"> - No se pueden modificar actividades que estén contempladas en un objetivo específico. Por ejemplo, si el objetivo específico dice “realizar cuatro talleres de natación” no se podrán modificar los cuatro talleres. - No se puede disminuir la cantidad de actividades consideradas en el proyecto original.

d. Recalendarización de actividades

La recalendarización de actividades corresponde al cambio en la fecha de realización las actividades del proyecto dentro del período original de ejecución, previa revisión de las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV.

Se considera como período original de ejecución aquel señalado por la organización como fecha de inicio y de término en el formulario de postulación.

¿Cuándo corresponde a un cambio de recalendarización de actividades?

1. Si la actividad programada se adelanta a la fecha planificada originalmente.
2. Si la actividad programada se atrasa a la fecha planificada originalmente.

¿Cuándo se debe solicitar?
Al menos cinco días previo a la realización de la actividad.
¿Cómo se debe solicitar?
Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma con las nuevas fechas en que se realizarán las actividades.
¿Qué se debe considerar?
Si la recalendarización de actividades se extiende de la fecha de término indicada en el proyecto original, se deberá tramitar una solicitud de prórroga de plazo.

2. Cambios que modifican convenio de cooperación y transferencia de recursos.

a. Modificación presupuestaria

La modificación presupuestaria consiste en la redistribución de los gastos y pagos a realizar, previa aprobación mediante resolución del INJUV.

¿Cuándo corresponde tramitar una modificación de presupuesto?

1. Si se añaden insumos que no estaban contemplados en el proyecto original.
2. Si se añaden pagos a honorarios que no estaban contemplados en el proyecto original.
3. Si se eliminan insumos, pagos o compras de un ítem presupuestario (personal, operacional o inversión), para distribuir el presupuesto en otro gasto.
4. Si existen excedentes o saldos que deban ser reasignados a algún insumo, pago o compra.
5. Si se traspasan insumos, pagos o compras de un ítem presupuestario a otro (personal, operacional o inversión).

¿Cuándo se debe solicitar?

Al menos siete días previo a la realización de la actividad del proyecto que requiere el gasto.

¿Cómo se debe solicitar?

Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información:

- Anexo 3 completado con todos los gastos y pagos a realizar, es decir, aquellos gastos que se busca incluir y aquellos gastos que se mantendrán del presupuesto original.

¿Cuántas modificaciones se pueden realizar?

Se pueden realizar tres (3) modificaciones de presupuesto.

¿Qué se debe considerar?

Las restricciones establecidas en los artículos 13° y 14° de las bases del fondo.

b. Prórroga de plazo

La modificación de prórroga de plazo consiste en extender el plazo de ejecución original del proyecto, previa aprobación mediante resolución del INJUV.

Los proyectos no podrán extender su plazo de ejecución posterior al 31 de agosto, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25 de las bases especiales del concurso.

¿Cuándo se debe solicitar?

Al menos siete días previo a la finalización del proyecto.

¿Cómo se debe solicitar?

Enviar vía correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV la siguiente información:

- Anexo 3 completado con la fecha a la cual se busca extender el plazo de ejecución.

¿Cuántas modificaciones se pueden realizar?

Se pueden realizar tres (3) modificaciones de prórroga de plazo.

¿Qué se debe considerar?

La fecha a la cual se busca extender el plazo de ejecución no debe extenderse de aquella señalada en las bases del fondo.

3. Anexo 3: Solicitudes de Modificación

El anexo 3 corresponde a aquel que es requerido para poder solicitar cambios que modifiquen el convenio de cooperación y transferencia de recursos.

Importante:

1. Completar la fecha (corresponde aquella en la que se envía la solicitud).
2. Leer las notas de pie de página que explican cómo llenar algunos apartados.
3. El detalle de la modificación solo debe ser llenado por el o los cambios a solicitar.



¿Cómo se sabe que la solicitud fue aprobada?

Se enviará un correo electrónico adjuntando la resolución aprobatoria, la cual establece los cambios solicitados por la organización.

¿Qué pasa si se rechaza la solicitud?

Se puede volver a enviar otra solicitud modificando aquellos aspectos por los cuales fue rechazada.

¿Qué pasa si se observa la solicitud?

En caso de que la solicitud presente observaciones la organización recibirá un correo señalando la o las observaciones realizadas. Para poder subsanarlas la organización deberá enviar la información requerida sin necesidad de tramitar una nueva solicitud.

4. Ejemplo Anexo 3: Solicitudes de Modificación

ANEXO 3
CARTA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2022

Fecha: 15/07/2022

Junto con saludar, nos dirigimos a INJUV para solicitar modificaciones en nuestro proyecto adjudicado del concurso **Participa 2022**.

Datos del proyecto:

Nombre Organización	Club Social y Deportivo CEM
Nombre Proyecto	Plan de Atención Integral
Folio proyecto	75752

Las modificaciones a presentar corresponden a:

Prórroga del plazo de ejecución (no puede exceder el 31 de agosto – artículo 25° de las bases)	X
Presupuesto del proyecto (no exceder los ítems establecidos en bases)	X

Justificación de la solicitud:

Se solicita extender el plazo de ejecución, debido a que, por motivos climáticos, hemos tenido que recalendarizar nuestras actividades y prorrogar el término de proyecto. Por otro lado, dado una variación en la disponibilidad y valor en los insumos, es que debemos realizar algunos ajustes presupuestarios.

Detalle de las modificaciones que está solicitando incorporar:

En caso de solicitar prórroga de plazo:

Fecha de término modificado ¹	31 de agosto de 2022
--	----------------------

En caso de solicitar modificación de presupuesto:

PRESUPUESTO MODIFICADO HONORARIOS ²	
INSUMO	MONTO
Psicóloga clínica (AnaXXXX, XX.XXX.XXX-X)	\$100.000
Nutricionista (ClaudiaXXXX, XX.XXX.XXX-X)	\$100.000
Diseñadora Gráfica (PascualaXXXX, XX.XXX.XXX-X)	\$100.000
TOTAL HONORARIOS MODIFICADO	\$300.000

PRESUPUESTO MODIFICADO GASTOS OPERACIONALES	
INSUMO	MONTO
Alimentación: colaciones saludables (1 fruta, mix de frutos secos y agua) / almuerzos saludables (arroz integral, tallarines integrales, verduras, huevos, legumbres, agua y pulpa para jugos).	\$150.000
Movilización: costos de despacho y pasajes de locomoción colectiva.	\$58.560
Publicidad y difusión: pendón del proyecto con el logo del INJUV.	\$44.990
Insumos de librería: resmas de papel (4) y set de tinta de impresora (2).	\$37.340
Implementos deportivos: conos de lentejas (1 set), redes para arcos (2) y cinta de demarcación (2).	\$70.450
15 kit de participación para personas beneficiarias: 1 camiseta de práctica, 1 short de práctica, 1 par de medias, 1 pelota de básquetbol, 1 libreta informativa, 1 botella de agua reutilizable, 1 set de bandas elásticas y 1 bolsa reutilizable. Insumos llevarán el logo del INJUV estampado o en adhesivo dependiendo el caso.	\$638.670
30 adhesivos con el logo del INJUV.	\$15.000
TOTAL GASTOS OPERACIONALES MODIFICADO	\$1.015.010

PRESUPUESTO MODIFICADO MATERIALES DE INVERSIÓN	
INSUMO	MONTO
Impresora multifuncional.	\$184.990
TOTAL INVERSIÓN MODIFICADO	\$184.990

Declaro que no realizaremos gestión alguna asociada a la modificación solicitada, sino hasta recibir respuesta a este requerimiento.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PERSONAS BENEFICIARIAS

Durante la ejecución del proyecto, la organización adjudicataria debe propender a alcanzar el máximo de personas beneficiarias declaradas al momento de postular. Sin perjuicio de lo anterior, la persona designada como Ejecutiva Técnica Regional del INJUV, validará si el proyecto cumple con el impacto esperado, aun cuando no se alcance el número máximo de beneficiarios declarados, dicha validación será siempre fundada.



Se entenderá como población beneficiaria directa, aquella persona que tenga entre 15 a 29 años, que se beneficie de la ejecución de las actividades e insumos propuestos en el proyecto, la cual debe ser registrada en el anexo 6 “Listado Beneficiarios Actividades Proyecto”.

Las personas detalladas en el Anexo 6 (Excel) que deberá proporcionar la organización, serán revisados a través de la plataforma de validación de identidad del Registro Civil e Identificación, por lo que los datos ahí señalados deben estar completos.

Cada vez que la organización realice una actividad orientada a las personas beneficiarias, y con asistencia de estas, debe solicitar a las personas asistentes, ya sea una actividad remota o presencial, su inscripción en el Anexo 6 “Listado de Beneficiarios Actividades Proyecto”. El cual nos permitirá corroborar el cumplimiento del número de personas beneficiarias DIRECTAS señaladas en el formulario de postulación.

Anexo 6 “Listado Beneficiarios Actividades Proyecto”.

ANEXO 6: LISTADO BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS ACTIVIDADES PROYECTO							
FONDO PARTICIPA 2022							
N° ACTIVIDAD	RUT ORGANIZACIÓN		98765432-1				
FECHA ACTIVIDAD	FOLIO PROYECTO						
REGIÓN EJECUCIÓN							
COMUNA EJECUCIÓN							
N°	RUT	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	CORREO	TELEFONO
1	12345678-9	INSTITUTO NACIONAL	DE LA JUVENTUD	CHILE	05/02/1991	FONDOSCONCURSABLES@INJUV.GOB.CL	56 9 1234 567
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



CONVOCATORIAS

A continuación, te dejamos unos consejos para convocar asistentes a tus actividades.



1. Definir el público objetivo

El público objetivo es el grupo de personas que reúne las características específicas que las hacen beneficiarias potenciales del proyecto. Se puede definir el público objetivo a través de algunos criterios demográficos, como edad, género y nivel socioeconómico. También se puede definir por el lugar donde vive o estudia, o sus gustos personales. Por último, el público objetivo debe estar directamente afectado por la problemática identificada en el diagnóstico.

Una vez identificado el público objetivo se puede definir lo siguiente:

- El lenguaje que se va a utilizar al hablar con ellos, en el caso de las juventudes se recomienda un mensaje informal e inclusivo.
- La forma estética de tu convocatoria, para el caso de las juventudes, las gráficas deben ser atractivas a la vista, con colores o imágenes que llamen la atención y que transmitan de qué se trata el proyecto.



2. Definir formas de comunicar

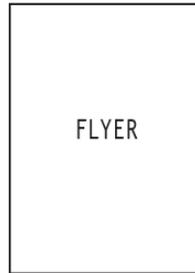
Una vez definido el público objetivo del proyecto, hay que definir cómo llegar a ellos. Para eso se debe definir dónde se pueden encontrar las personas beneficiarias y qué medios masivos (prensa, radio o RRSS) se pueden utilizar. En el caso de los proyectos sociales, es fundamental el trabajo en el territorio y con instituciones u organizaciones ligados al tema que se va a tratar. Por ejemplo: municipios, organizaciones comunales, juntas de vecinos, radios comunales, clubes deportivos, colegios, universidades, ente otros.

Difundir el proyecto a través de estos actores, tiene la ventaja de ser una comunicación horizontal y dirigida, ya que son estos actores quienes mejor conocen la realidad del sector. Para acercarse a estos actores, es recomendable diseñar un material impreso o digital que cuente sobre el proyecto, sus alcances y los contactos para que aquellas personas interesadas se puedan resolver sus dudas o inscribirse.

Este material debe llevar imágenes ilustrativas que, además de facilitar la lectura, aporten un gancho hacia la atención del lector. Estas imágenes deben reflejar qué es lo que las juventudes vivirán al ser parte del proyecto. El texto debe ser lo suficientemente grande para que se vea sin forzar la vista, las imágenes deben ser las indicadas para atraer la atención y su redacción debe ser llamativa y clara.



- Para Redes Sociales
- Permite lectura más rápida
- Poco texto y preciso
- Debe ser llamativo



- Impresión económica
- De rápida difusión
- Poco texto y preciso



- Permite más información
- Contenido más ordenado
- Es más versátil que el flyer

Lo más común es usar dípticos o trípticos, que son económicos y efectivos a la hora de convocar a personas a un proyecto. Se recomienda que se utilice tanto la versión digital como impresa, ya que el uso intensivo de WhatsApp y otras RRSS hace fácil la difusión para aquellos actores que poseen los contactos de las potenciales personas beneficiarias.

Si la organización tiene redes sociales activas (Facebook, Twitter o Instagram) es bueno publicar en ellas la versión digital del material y etiquetar en ellas a las instituciones u organizaciones afines al tema. De esta forma, pueden obtener mayor alcance y conseguir como seguidores a las juventudes que pueden ser personas beneficiarias. Otros elementos que pueden funcionar son los afiches o volantes que, a diferencia de los dípticos o trípticos, pueden dejarse en lugares estratégicos como centros de alumnos, sedes vecinales, clubes deportivos, ferias libres, entre otros. Como deben llevar menos texto, se recomienda agregar alguna página, redes sociales o código QR donde las potenciales personas beneficiarias puedan encontrar más información y contactarse con las personas encargadas del proyecto.





3. Uso logo INJUV



Todo material de difusión para promoción del proyecto debe poseer el logotipo del INJUV con la leyenda “Iniciativa financiada por el Instituto Nacional de la Juventud”, el logotipo es entregado por la entidad.

El logo debe considerar al menos un 15% de la publicación respectiva.

Todo material audiovisual realizado debe venir adjunto a la rendición en un formato que permita ser verificado.

VERIFICADORES

Los proyectos deberán definir, medir y entregar sus verificadores de metas a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV correspondiente para el proceso de rendición de cuentas y cierre de proyecto.

1. Verificadores para rendición de cuentas

Durante la ejecución de los proyectos, las organizaciones adjudicadas deberán enviar por correo electrónico a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV:

1. Material gráfico o audiovisual INJUV.

Todo aquel proyecto que involucre material gráfico o audiovisual del proyecto tendrá que ser validado previamente por el INJUV antes de su publicación o difusión. La organización deberá remitir los diseños a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV, para su revisión y posterior validación por parte del Departamento de Comunicaciones del INJUV.

2. Verificadores obligatorios.

Es obligatorio para cada organización enviar dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada actividad realizada verificadores fotográficos a las personas designadas como Ejecutivas Técnicas Regionales del INJUV sobre: actividades realizadas, personas beneficiadas asistentes, relatores o talleristas, insumos adquiridos e insumos de difusión con logo INJUV.

Además, es obligación de cada organización entregar verificadores fotográficos por cada uno de los insumos adquiridos con fondos INJUV para el desarrollo de sus iniciativas según las siguientes características:

- a. La organización debe fotografiar todo lo que adquiera mediante el proyecto. Al momento de generar su rendición, acompañe las boletas y facturas con fotografías de los bienes adquiridos.
- b. Es de suma importancia que, al tomar fotografías de las actividades de su proyecto, estas retraten o reflejen precisamente de qué se trata esta acción. Considerando, además, que la fotografía permita verificar la mayor cantidad de elementos que den cuenta del proyecto.
- c. Institucionalizar la acción si posee elementos que puedan identificar a su organización o al proyecto en sí, dispóngalos de manera tal que se puedan apreciar con claridad: pendones, pasacalles, poleras, entre otros. En este material debe aparecer el logo del INJUV.
- d. Las fotografías deben representar acciones. Si usted presenta una fotografía en primer plano del grupo de jóvenes, esta debe complementarla con una fotografía donde estén realizando la actividad.
- e. Un error común en algunas ocasiones es que las personas beneficiarias están fuera del rango de edad establecido por el INJUV. Esto implica que el proyecto se encuentra incumplimiento el convenio firmado.

Sugerimos seguir los siguientes ejemplos al momento de tomar sus verificadores fotográficos:

Verificador Bueno	Verificador Malo
<p>Se puede ver con claridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lugar de ejecución. - El monitor relatando el taller. - Data, telón y pendón. - Las personas beneficiarias. - Insumos adquiridos con fondos INJUV siendo utilizados por las personas beneficiarias. 	<p>No se distingue si es una foto de la actividad realizada o una imagen descargada desde internet.</p> <p>Si bien se aprecia una herramienta, no se puede verificar si esta siendo utilizada por una persona beneficiaria u otra persona.</p>
	

2. Verificadores para el cierre de proyecto

Al momento de postular, cada organización registró el impacto de su proyecto, momento en el cual, se proyectaron los posibles logros y metas que pretenden alcanzar con la ejecución de la iniciativa en beneficio de las personas o comunidades que quieren afectar positivamente. Las metas propuestas se evaluarán través de los medios de verificación que permitan observar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se pueden utilizar diferentes herramientas de verificación:

- Registros: listados de asistencia, entrega de insumos, registros audiovisuales, conteo de asistentes, entre otros.
- Cuestionarios: buscan conocer la opinión de los agentes relevantes, obteniendo a través de la encuesta o cuestionario, información cualitativa y cuantitativa.

Objetivo	Resultados esperados. (*)	Medio de verificación	Resultados obtenidos
N°1	Meta 1: al menos 30 jóvenes entre 15 y 20 años del club reciben una guía alimenticia de asesoría nutricional.	Cantidad de guías alimenticias entregadas.	Cantidad de guías alimenticias entregadas: 31. Meta completada.

El cumplimiento de las metas, indicadores y verificadores propuestos en el formulario de postulación deberá ser registrado en el Anexo 5 “Cierre Proyecto Organización” donde se deberá señalar si el resultado fue inferior, igual o superior a la meta fijada en el formulario de postulación (o subsanación correspondiente).

Por ejemplo: “Se capacitó a 25 jóvenes en educación financiera y plan de gastos, meta establecida cumplida”.

Finalizado el proyecto, la organización adjudicada deberá enviar dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del proyecto los Anexos 5 “Cierre Proyecto Organización” y 6 “Listado Beneficiarios Actividades Proyecto”, al profesional regional correspondiente para su validación y aprobación.

Anexo 5 “Cierre proyecto organización”

ANEXO 5
CIERRE PROYECTO ORGANIZACIÓN
FONDO CONCURSABLE PARTICIPA 2022

FECHA: DD/ MM / AAAA

1. DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE ORGANIZACIÓN	
NOMBRE PROYECTO	
FOLIO PROYECTO	

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Nº	OBJETIVO ESPECÍFICO ¹	META ²	CUMPLIMIENTO DE LA META ³
1			
2			
3			

3. ACTIVIDADES DEL PROYECTO REALIZADAS

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ⁴	FECHA ⁵	OBSERVACIÓN ⁶
1			
2			
3			
4			
5			
6			

4. FIRMAS

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (ANEXO B)	
NOMBRE	FIRMA

LISTADO DE RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS

1. Mantener una comunicación constante, fluida y formal con la persona designada como Ejecutiva Técnica Regional.
2. El medio de comunicación oficial del INJUV es a través de correo electrónico, por lo que, este medio será utilizado como respaldo.
3. Descargar y revisar periódicamente el material requerido para cada etapa del proceso, el cual se encuentra disponible en el sitio web oficial del INJUV.
4. Cada vez que se requiera enviar una información, documentación o consultas se sugiere enviar un correo electrónico para respaldar la información.
5. En caso de dudas respecto al proceso de rendición de cuentas revisar el Instructivo de Rendición de Cuentas.



¡Éxito!