



GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE  
CONSEJO REGIONAL

ORD.: Nº 492.-

ANT.: ORD. Nº 1488 DE FECHA 01 DE JUNIO DE 2011 DEL SR. INTENDENTE REGIONAL.

ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL DEL MAULE.

MAT.: ACUERDA APROBAR REGLAMENTO QUE INDICA.

TALCA, 22 DE JUNIO DE 2011.

DE : SR. SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL DEL MAULE

A : SR. INTENDENTE REGIONAL

1.- El Secretario Ejecutivo que suscribe, en su calidad de Ministro de Fe certifica que, el Consejo Regional del Maule, en Sesión Ordinaria Nº 518, celebrada el día de ayer, luego de conocer el informe evacuado por la Comisión Jurídica y Turismo, acordó aprobar el Reglamento del Concurso de Iniciativas de Seguridad Ciudadana, el cual se adjunta al presente oficio.

2.- Asimismo, se acordó modificar el Punto 14.1 letra h, quedando en definitiva: **“El proyecto no podrá considerar el pago de remuneraciones a funcionarios que ya tuvieron un contrato de trabajo o a honorarios de jornada completa de cualquier tipo con la entidad postulante al momento de iniciarse la ejecución de la iniciativa”**

3.- Para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Usted,



  
JUAN PAULO SOTO GARCÉS  
SECRETARIO EJECUTIVO  
CONSEJO REGIONAL DEL MAULE

JPSG/lan.-

DISTRIBUCIÓN:

- SR. INTENDENTE REGIONAL.
- SR. JEFE DE DIVISION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION
- SRA. JEFA DIVISION DE DESARROLLO REGIONAL
- SR. JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SR. JEFE DEPTO DE SUBVENCIONES
- ARCHIVO 009/2011
- SECRETARIA EJECUTIVA.



**REGLAMENTO PARA POSTULACIÓN DE INICIATIVAS DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUBVENCIONES HASTA 2% DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR) AÑO 2011  
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**



**ANTECEDENTES GENERALES**

La Ley N° 20.481 de Presupuestos del Sector Público año 2011, permite al Gobierno Regional asignar hasta un 2% del presupuesto total de los recursos F.N.D.R para financiar iniciativas que apunten a la realización de actividades en el ámbito de la Seguridad Ciudadana. En su glosa 02 N° 2.1, dispone que "podrán destinar hasta un 2% del total de sus recursos a subvencionar actividades de seguridad ciudadana que efectúen la Intendencia, las Municipalidades, otras entidades públicas o instituciones Privadas sin fines de lucro".

Los recursos disponibles para financiar estas actividades, están sujetos al Marco Presupuestario y a la disponibilidad de recursos que este Gobierno Regional asigne a las actividades de seguridad ciudadana, las que en ningún caso podrán superar el 2% definido en la Ley.

Las iniciativas y/o propuestas de inversión deberán ser aprobadas por el Consejo Regional, sin necesidad de recomendación técnica de Mideplan.

La asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva. En consecuencia, se deja expresa constancia de que los procedimientos relativos a la postulación, revisión, admisibilidad y recomendación de iniciativas de seguridad ciudadana, que más adelante se describen, corresponden a un proceso de postulación, recomendación y selección de iniciativas que, ajustándose al objeto, contenidos, requisitos y demás condiciones exigidas, puedan formar parte de una cartera de iniciativas susceptibles de ser financiadas, permitiendo al Intendente Regional proponer al Consejo Regional la distribución de los recursos previstos para subvencionar este tipo de iniciativas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias existentes para el respectivo ejercicio presupuestario, con cargo hasta el 2% del FNDR para actividades de seguridad ciudadana

La asignación se realizará siempre en base a iniciativas de las entidades postulantes que deberán someterse a la presente metodología y lo que disponga en la materia la Ley de Presupuestos.

**1.- QUIENES PUEDEN POSTULAR**

Podrán presentar iniciativas:

- a) Las instituciones privadas sin fines de lucro, con personalidad jurídica vigente con a lo menos seis meses de antigüedad al momento del cierre de la postulación, con una sede o residencia en la Región del Maule y que tengan fines sociales.
- b) Intendencia, Municipalidades u otras entidades públicas.

**2.- ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS**

Las actividades a ser financiadas deben tener por principal objetivo:

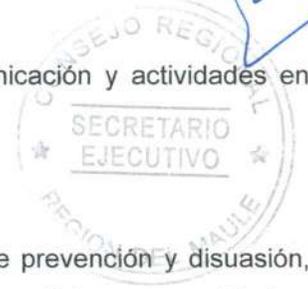
- Fomentar y apoyar actividades que respondan a iniciativas integrales en temáticas de seguridad ciudadana, con el objeto de disminuir el delito y la percepción de inseguridad en la ciudadanía.
- Generar iniciativas que favorezcan la participación y responsabilidad social de los diferentes actores locales en materias de seguridad.

Las iniciativas a presentar deberán incluirse dentro de algunas de las siguientes temáticas:

**a) Prevención Social**

Iniciativas dirigidas a realizar actividades que generen y desarrollen factores protectores en grupos vulnerables o en riesgo social y sus territorios, o que promuevan contra el involucramiento en actividades antisociales. En esta temática podrán incluirse iniciativas dirigidas a las siguientes áreas:

- Niños y Jóvenes en riesgo
- Prevención de la Violencia Escolar



- Mediación Comunitaria
- Campañas de difusión en prevención delictual, publicidad en medios de comunicación y actividades en espacios públicos
- Otros de Prevención Social

#### **b) Control**

Iniciativas dirigidas a la difusión y coordinación, que favorezca y mejore las labores de prevención y disuasión, incluyendo iniciativas de trabajo conjunto entre la entidad postulante, autoridades locales, policías y comunidad en general (ver documentación complementaria requerida en punto 10 letra k). Además, las actividades postuladas pueden aportar a disminuir la probabilidad de comisión de delitos de oportunidad.

En esta temática podrán incluirse iniciativas dirigidas a las siguientes áreas:

- Apoyo a la Gestión Policial
- Optimización de la Función Investigativa
- Gestión y acciones complementarias en Seguridad
- Otros de Control

#### **c) Asistencia a Víctimas**

Iniciativas de prevención y promoción dirigidas a apoyar, a través de distintos canales de información, ofreciendo asistencia a personas que hayan sido víctimas de violencia.

En esta temática podrán incluirse iniciativas dirigidas a las siguientes áreas:

- Atención de Víctimas de Violencia Intrafamiliar
- Atención de Víctimas de la Delincuencia en iniciativa conjunta con los Centros de Atención a Víctimas del Ministerio del Interior u otros.

#### **d) Rehabilitación y Reinserción**

Iniciativas dirigidas a facilitar y apoyar la reinserción social de personas que hayan cometido delitos. Promoviendo a través de distintos medios, la generación de competencias sociales y laborales en los usuarios. En esta temática podrán incluirse iniciativas dirigidas a las siguientes áreas:

- Reinserción laboral de ex condenados o personas cumpliendo medidas alternativas a la reclusión
- Intervención en hombres que cometen actos de violencia contra su pareja o ex – pareja mujer
- Otros de Rehabilitación y Reinserción social

#### **e) Capacitación, Innovación y Estudios**

Iniciativas dirigidas a las siguientes áreas:

- Para el desarrollo y organización de jornadas y cursos de capacitación en materias de seguridad para dirigentes, estudiantes, entre otros.
- Para perfeccionamiento del recurso humano involucrado en el desarrollo de la organización, preparación y participación en las temáticas anti delincuencia.
- Formación de monitores en Seguridad Pública con capacitación a la comunidad y trabajadores de los barrios: jardineros, personal de vigilancia, kioskeros, controladores de estacionamiento, entre otros.
- Estructuración de comités de seguridad por barrios, calles o sectores.

Además, se pueden contemplar iniciativas que estén destinadas a abordar cualquiera de las temáticas antes descritas desde una perspectiva distinta a la tradicional, a través de nuevos mecanismos de cooperación, de la adopción y uso de procedimientos y tecnologías propias de otras materias, o por medio de estudios que busquen profundizar el entendimiento de problemáticas no resueltas de Seguridad Pública.

### **3.- PLAZOS DE POSTULACIÓN**

Los plazos de postulación para el proceso, serán los siguientes:

- Periodo de postulación: 20 días hábiles
- Periodo de primera revisión: 15 días hábiles
- Periodo para subsanar observaciones a las iniciativas: 10 días hábiles



- Publicación de la nomina de iniciativas con aprobación de recursos por parte del Consejo Regional: dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a la sesión del Consejo donde se aprobaron las iniciativas. Por motivo justificado, el Intendente Regional podrá prorrogar uno o varios de los plazos mencionados.



#### 4.- FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA

##### Tipo de Instituciones:

Instituciones privadas sin fines de lucro, podrán postular solamente una iniciativa, solicitando un mínimo de subvención FNDR de \$3.000.000 con un máximo de hasta \$15.000.000.

Intendencia, Municipalidades u otras entidades públicas, podrán postular solamente una iniciativa, pudiendo solicitar un mínimo de subvención FNDR de \$3.000.000 con un máximo de hasta \$15.000.000;

Los montos solicitados para cada iniciativa deben tener congruencia entre el valor y los productos finales. Debe existir equilibrio y consistencia en la solicitud de montos para los diferentes ítems, siendo esto evaluado exhaustivamente en el análisis.

##### Otros Financiamientos y Cofinanciamientos

Los postulantes podrán solicitar el financiamiento total o parcial para la ejecución de o las iniciativas, los que podrán contemplar otras fuentes adicionales de financiamiento para su desarrollo, ya sean aportes propios o de otros organismos o fuentes privadas y/o públicas, tales como donaciones, cooperación internacional u otras fuentes que los postulantes deberán precisar en su postulación. Debiendo para tal efecto tener presente que:

- a) La solicitud de recursos al Fondo deberá ajustarse a los montos máximos establecidos en el presente documento.
- b) En el caso que el costo total de la iniciativa exceda los recursos solicitados al Fondo, se deberá indicar el monto y origen de los recursos comprometidos con que ya cuenta el postulante, los que serán aportados por el postulante o por terceros y los que quedan por financiar, que equivalen a los que se solicitan al Fondo.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula la iniciativa, para la ejecución del mismo, de fuentes distintas de este Fondo.

**Aportes de Terceros:** Aquellos que son realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula la iniciativa, y que deben consignarse en un documento que acredite el aporte y los recursos que involucra.

En caso que una iniciativa reciba recursos inferiores a los solicitados en su postulación, la entidad ejecutora deberá, antes de la firma del Convenio de Ejecución o del traspaso de recursos, presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento que le fue asignado, o bien una declaración jurada notarial que garantice el financiamiento con aportes propios o de terceros de la diferencia entre lo solicitado y lo asignado.

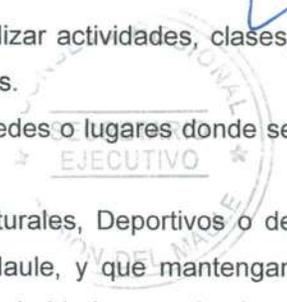
- c) No se solventará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza realizados con anterioridad a la tramitación de la transferencia de los recursos de la presente Convocatoria, ni posteriores a la ejecución de la iniciativa, ni aquellos no presentados en el presupuesto de la iniciativa.

#### 5.- RESTRICCIONES

- a) Cada Institución deberá presentar toda la documentación referida en el documento Orientaciones de Postulación como así también los formularios completados correctamente, con todos los datos y firmas que ahí se exigen. Este formulario único especialmente diseñado al efecto se considerará forma parte integrante del presente instrumento.
- b) Las Instituciones postulantes deberán contar, dentro de su estructura, con una unidad o persona especialmente encargada de la gestión de las iniciativas.
- d) Las instituciones no podrán solicitar financiamiento para el pago de remuneraciones de responsables de la iniciativa postulada.



*Handwritten signature*



- e) El responsable de la iniciativa no puede ser incluido dentro de la iniciativa para realizar actividades, clases, eventos u otro para lo cual se soliciten recursos financieros para pagar esos honorarios.
- f) Las instituciones no podrán solicitar financiamiento para pagar gastos comunes de sedes o lugares donde se realizarán las actividades.
- g) Aquellas instituciones que hubieren recibido aportes de Subvención para fines Culturales, Deportivos o de cualquier tipo de aporte y/o financiamiento por parte del Gobierno Regional del Maule, y que mantengan situación de rendición pendiente de la utilización de los recursos otorgados con anterioridad, no se les hará transferencia de recursos.
- h) La institución deberá encontrarse inscrita en:
  - Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos ([www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl));
  - Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule.

La falta de alguna de las dos inscripciones imposibilita al Gobierno Regional del Maule a realizar la transferencia de recursos.

- i) No podrán postular iniciativas, las entidades que al momento de postular se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:
  - Que hayan puesto término anticipado a la ejecución de una iniciativa, sin la autorización del Gobierno Regional, en caso que ello fuere procedente, o contraviniendo las normas.
  - Que tengan entre sus directores y/o administradores a personas que posean la calidad de funcionarios del Gobierno Regional o que presten servicios como contratados a honorarios en el mismo.
  - Que tengan entre sus directores y/o administradores a personas que posean la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, de funcionarios o personas contratadas a honorarios del Gobierno Regional.
  - Aquellas en cuyos estatutos figuren como directores y/o administradores personas que tengan litigios pendientes con el Gobierno Regional, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - Aquellas a las que se les ha puesto término anticipado a un contrato previo suscrito con el Gobierno Regional, por causal imputable a esa entidad, dentro de los dos años anteriores a su postulación.
  - Aquellas a las que afecte cualquier otra inhabilidad legal, judicial o administrativa para contratar con el Gobierno Regional y/o sus organismos o programas dependientes.

**6.- DE LA DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA**

Las iniciativas que postulen en el presente proceso a subvención 2% FNDR, deben ejecutarse dentro del año presupuestario, ajustándose al cronograma establecido en el formulario único de postulación que se entiende forma parte íntegra del presente documento.

El Intendente Regional podrá ampliar hasta una fecha posterior el plazo para la ejecución de una o más iniciativas, a solicitud escrita y fundada de la entidad correspondiente y cuando a juicio de la Autoridad existieren motivos calificados para ello. En este caso, no se aplicará la obligación de devolver el monto correspondiente, si la entidad beneficiaria cumple con desarrollar la actividad dentro del nuevo plazo que se le haya concedido.

**7.- ACEPTACION DE LAS ORIENTACIONES DE POSTULACIÓN**

La sola postulación de una iniciativa acredita para todos los efectos legales, que el postulante y/o institución que postula, conoce y acepta el contenido íntegro del presente documento y acepta los resultados.

Asimismo, por el hecho de presentar una iniciativa, se considerará que el postulante declara no tener derecho de propiedad intelectual ni de ninguna naturaleza similar sobre la idea en que consiste su presentación. En consecuencia, el postulante renuncia irrevocablemente a cualquier reclamación o ejercicio de cualquier derecho o acción en caso que (i) siendo adjudicada la iniciativa, posteriormente esta misma sea realizada además por alguna



entidad pública, o (ii) no siendo adjudicada, posteriormente la iniciativa, en iguales o similares condiciones a las que haya sido presentado, sea ejecutado por otras entidades públicas.



### 8.- DIFUSION DEL LLAMADO A POSTULACION

La difusión se realizará de manera amplia a los posibles beneficiarios a nivel regional, provincial y comunal mediante publicación en diario de circulación regional y/o a través de la página Web del Gobierno Regional del Maule [www.gobiernoregionaldelmaule.cl](http://www.gobiernoregionaldelmaule.cl)

### 9.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE LAS INICIATIVAS

- a) Dentro del periodo previsto para la Postulación respectiva, los interesados deberán ingresar los formularios y antecedentes en la forma que determine estas orientaciones o los documentos que rigen la convocatoria respectiva.
- b) Los interesados podrán acceder a las orientaciones y antecedentes de la respectiva convocatoria a través de la página web del Gobierno Regional ([www.gobiernoregionaldelmaule.cl](http://www.gobiernoregionaldelmaule.cl)), en la que estarán disponibles las orientaciones de postulación y también los formularios a presentar, para que puedan ser completados e impresos por los interesados. Teniendo presente las políticas de modernización del Estado, en especial las de Gobierno Electrónico, no se entregarán los formularios referidos en formato de papel.
- c) La entrega de antecedentes de la presentación de la postulación se verificará exclusivamente en la **Unidad de Gestión de Documentos del Gobierno Regional del Maule (Oficina de Partes) ubicada en 1 oriente 1350 Talca**, la que dejará los registros que exigen sus propios procedimientos.
- d) La Unidad de Subvenciones tendrá un Registro con los datos necesarios para la identificación de las iniciativas postuladas y de la calificación de las distintas etapas y procesos.

### 10.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR

Las entidades que de acuerdo a la ley pueden requerir financiamiento para sus actividades deberán presentar al Gobierno Regional del Maule los siguientes antecedentes:

- a) Un **oficio de presentación** dirigido al Intendente identificando el nombre de la Iniciativa, la Institución que lo presenta, la provincia, la comuna, entre otros datos (este documento estará a disposición de las instituciones junto al formulario de presentación). Además, dicho oficio deberá tener el detalle de todos los documentos que se adjuntan en la postulación. La institución deberá quedarse con una copia firmada o timbrada para respaldo de que ingresó la postulación.
- b) Formulario de postulación a iniciativas debe ser presentado en un sobre sellado. La postulación debe ser realizada en el formulario diseñado por el Gobierno Regional para tal efecto.
- c) Se debe presentar certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución privada sin fines de lucro, emitido con no más de 60 (sesenta) días hábiles de anterioridad, por la autoridad respectiva.
- d) Copia de certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponible en portal web: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl))
- e) Se debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal.
- f) El Representante Legal deberá adjuntar una carta poder simple designando al responsable de la iniciativa (adjuntar este poder en caso de que el representante legal delegue esta función). El cambio de designación del responsable debe ser informado inmediatamente al Gobierno Regional del Maule, por escrito.
- g) Se deberá adjuntar una declaración simple que indique que la actividad considerada en la iniciativa no ha sido realizada total o parcialmente antes de la presente postulación, ni está siendo postulada o ha sido financiada por otro fondo del estado.
- h) En el caso de contratación de recursos humanos, se deberá adjuntar currículo con sus respectivos certificados, cursos de capacitación y experiencia en la materia para lo cual es contratado, debiendo esta acreditación estar en absoluta coherencia con el objetivo para el cual es contratado y el monto de recursos solicitados para su cancelación.



i) Para el caso señalado en la letra h) se deberá acompañar una declaración jurada simple por parte del representante legal de la institución, señalando que la(s) persona(s) que se contratarán para la ejecución de la iniciativa, no tienen vínculo de parentesco con él ni con ningún directivo de la institución postulante, ni mantiene alguna de las inhabilidades señaladas en el punto 5 letra i.

j) **Respecto a contratación o compra de bienes y servicios:**

- **Instituciones privadas sin fines de lucro:** se deberá presentar tres cotizaciones cuando la iniciativa deba adquirir bienes y/o contratar servicios. No obstante, podrá presentar menos de tres cotizaciones cuando exista menos de tres proveedores en el territorio, situación que debe acreditar fundadamente, mediante una declaración jurada simple firmada por el representante legal.
- **Instituciones Públicas:** se deberán presentar tres cotizaciones cuando para el desarrollo de la iniciativa sea necesaria la adquisición de un bien y/o contratar servicios. En el caso de que el bien o servicio requerido se encuentre disponible a través de convenio marco, la institución podrá acompañar solamente documento que respalde el valor para el bien y/o servicio del proveedor que se encuentre en convenio. No obstante, podrá presentar menos de tres cotizaciones cuando existan menos de tres proveedores en el territorio, situación que debe acreditar fundadamente, mediante una declaración jurada simple firmada por el Representante Legal.

De las cotizaciones presentadas, se debe elegir el menor valor unitario (considerando impuesto) para cada artículo. Este menor valor, impuesto incluido, es el que se debe considerar para colocar en el presupuesto.

Las cotizaciones deben ser comparables entre sí, para lo cual cada cotización debe detallar el artículo y sus características técnicas que lo describen. Las cotizaciones deben venir debidamente firmadas y/o timbradas, salvo aquellas obtenidas por internet o mail, las que deben estar correctamente respaldadas en papel.

Se deben cotizar solamente aquellos artículos, que a juicio de la institución, cumplan con lo requerido para la realización de la iniciativa. Si en la postulación es adjuntada una cotización, se entiende como aceptada técnicamente por la institución postulante y por lo tanto será evaluada como parte de la estructuración correcta del presupuesto.

Como complemento de lo mencionado en este punto 10, letra j, revisar lo indicado en el punto 14.

- k) En el caso de iniciativas del área temática de **Control** adjuntar Carta de Compromiso de la jefatura jerárquica institucional, de nivel Regional o del nivel correspondiente al alcance de las actividades, de la(s) institución(es) con que se coordinará la iniciativa. Se entenderá por ello: Jefes de Zona de Carabineros de Chile, Prefectos Regionales de la Policía de Investigaciones, Fiscales Regionales del Ministerio Público u otros necesarios y pertinentes.
- l) Para el caso de que en una iniciativa, que involucre una intervención integral, se incluya adquisición de equipamiento **estrictamente necesario** para realización de las actividades, se debe adjuntar declaración jurada simple del Representante Legal, en la que se detalle claramente el destino final de lo adquirido (ver complemento en el punto 14.2).
- m) En el caso de existir otros aportes o cofinanciamiento por parte de la institución postulante, debe adjuntar una declaración jurada simple de compromiso del cofinanciamiento expresando claramente el detalle y monto de lo comprometido.
- n) La presentación de los formularios y demás documentos debe ser en forma ordenada y en un sobre cerrado al que se le debe adherir el **oficio de presentación** (documento que está a disposición de las instituciones junto al formulario de presentación). Se sugiere entregar la documentación en carpetas plásticas o de cartón, con los documentos sujetos mediante acoclip.
- o) Las instituciones postulantes que ya se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptora de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, deberán mantener actualizada toda la documentación existente.
- p) Aquellas instituciones postulantes que no se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptora de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, deberán hacer llegar toda la documentación indicada en el Anexo de este documento.

## 11.- AUTENTICIDAD DE LOS DATOS APORTADOS

Por la circunstancia de efectuar su postulación, se entenderá que el postulante declara y se compromete a que todos los antecedentes presentados constituyen documentación o información fidedigna e íntegra. En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, todas las iniciativas del postulante serán declaradas inadmisibles y, de ser pertinente, se remitirá los antecedentes a la justicia del crimen correspondiente.

## 12.- EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

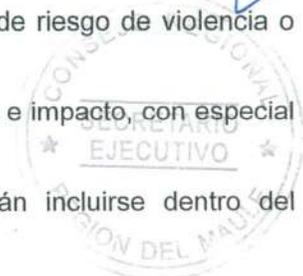
Si del análisis general de los antecedentes de postulación de la respectiva iniciativa los profesionales de la Unidad de Subvenciones constatan la concurrencia de un impedimento o la falta de un requisito no subsanable, la iniciativa será calificada como **inadmisible no subsanable**. Se entenderá como impedimento o falta de requisito no subsanable, situaciones tales como:

- a) Que la iniciativa ha sido presentada por o en beneficio de una persona natural y/o de una persona jurídica con fines de lucro.
- b) Que las actividades consideradas en la iniciativa hayan sido realizadas total o parcialmente antes de postular. Se debe adjuntar una declaración jurada simple, respecto de ello.
- c) Que la iniciativa haya sido seleccionada para ser financiada por otros programas, fondos concursables o fuentes de financiamiento público. Se debe adjuntar declaración jurada simple respecto a ello.
- d) Que las actividades consideradas tengan fines comerciales o de lucro para la institución postulante.
- e) Que el objeto principal de la iniciativa no corresponda al desarrollo de actividades, sino a inversión en infraestructura, adquisición de equipos, materiales, implementos o cualquier otro tipo de bienes.
- f) Que la institución postulante tenga rendiciones pendientes con el Gobierno Regional del Maule: aquellas instituciones que habiendo recibido anteriormente subvención por parte del Gobierno Regional del Maule para ejecutar iniciativas de carácter cultural o deportivo, mantengan situación de Rendiciones Pendientes de los fondos entregados, al momento de cerrar la etapa de primera evaluación de admisibilidad.

## 13.- CRITERIOS DE ANALISIS Y EVALUACIÓN PARA LAS INICIATIVAS

Los parámetros por los cuales se evaluarán las iniciativas son los siguientes:

- 1.- **Nombre de la iniciativa:** no más de 10 palabras
- 2.- **Objetivo General:** debe describir clara y sintéticamente lo que pretende lograr con esta iniciativa.
- 3.- **Objetivos Específicos:** deben ser coherentes con el objetivo general y detallar no más de cinco logros a alcanzar en la iniciativa postulada.
- 4.- **Necesidad de la intervención:** los proyectos deben identificar claramente, con información cuantitativa, confiable y verificable, la naturaleza y magnitud del problema que se pretende abordar. En este sentido, serán bien considerados los proyectos que presenten antecedentes estadísticos basados en cifras oficiales (Encuesta Nacional de Seguridad, INE u otras) relativos a la temática de seguridad pública, para justificar por qué es necesario intervenir en un territorio o grupo en particular. Para ello, se pueden considerar cifras de victimización, de percepción de temor, incidencia de denuncias u otras que el postulante considere relevantes para la presentación de la iniciativa. La información que se presente en este punto puede ser recogida a través de fuentes primarias o secundarias.
- 5.- **Alcance de la iniciativa:** breve descripción del alcance territorial que abarca la iniciativa (adjuntar un mapa simple que indique el alcance territorial de la iniciativa).
- 6.- **Impacto de la iniciativa:** descripción y número de beneficiarios (hombres y mujeres).
- 7.- **Vinculación:** descripción de cómo la iniciativa se vincula con la ciudadanía, organizaciones sociales, redes institucionales, comunitarias u otras. Asimismo, detallar si se cuenta con apoyo de alguna institución privada o pública, municipio correspondiente u otro, lo cual debe ser acreditado con una carta o certificado de apoyo.
8. **Indicadores de evaluación, cobertura e impacto:** la iniciativa presentada debe definir claramente cuál(es) será(n) la(s) variables(s) o factores de riesgo de seguridad pública sobre las cuales pretende intervenir:



Victimización, Percepción de Temor, Denuncias, Vulnerabilidad, Reincidencia, Factores de riesgo de violencia o delincuencia, Factores protectores de violencia o delincuencia.

La iniciativa debe dar cumplimiento al logro de los objetivos propuestos, y de la cobertura e impacto, con especial énfasis en la capacidad para producir resultados medibles.

De requerirse, los costos de la aplicación y procesamiento de estos datos deberán incluirse dentro del presupuesto de la iniciativa.

9.- **Descripción de Actividades:** acciones a realizar para alcanzar los objetivos específicos planteados. En esta descripción se debe detallar las actividades de tal forma que sean coherentes con el cronograma y con el presupuesto. La información de la descripción debe corresponder correctamente con los números de horas, días, artículos, productos, servicios y otros, que son detallados en el presupuesto.

10.- **Cronograma de Actividades:** debe estar programado según lo indicado en el formulario de postulación y detallado por actividades.

11.- **Presupuesto detallado:** por Ítems en pesos (\$) con impuesto incluido para cada artículo que se cotice y se coloque en el detalle de presupuesto.

De las cotizaciones presentadas, se debe elegir el menor valor unitario (considerando impuesto) para cada artículo cotizado. Este menor valor, impuesto incluido, es el que se debe considerar para colocar en presupuesto.

Tipo de gastos (para descripción detallada de gastos autorizados, ver punto 14):

- **Gastos en Honorarios:**

Respecto de la contratación de recursos humanos se debe acompañar la documentación señalada en el punto 10, letra h.

- **Gastos de Operación:**

Para este ítem, para el caso en que una iniciativa que involucre una intervención integral, se incluya adquisición de equipamiento estrictamente requerido para realizar la actividad, se puede destinar solamente hasta el 40% de lo solicitado al FNDR. Además deberá explicarse en la iniciativa cuál será su destino final mediante declaración jurada simple del Representante Legal según lo solicitado en punto 10, letra l y detallado en punto 14.2.

No es posible financiar inversión en infraestructura ni proyectos para adquisición de equipamiento.

- **Gastos Administrativos:**

Hasta el 10% de la subvención FNDR solicitada podrá ser usada en Gastos Administrativos.

- **Gastos de Difusión**

Es obligatorio incorporar algún tipo de difusión de la iniciativa.

**Respecto de la adquisición de cualquier tipo de bien y/o contratación de servicio debe acompañar la documentación señalada en el punto 10, letra j y lo complementado en el punto 14.**

12.- **Otros aportes o cofinanciamiento:** declaración jurada simple de compromiso de cofinanciamiento en caso de existir este, con el detalle de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto.

#### 14.- PRESUPUESTO E ÍTEMS DE GASTOS AUTORIZADOS

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

El presupuesto total de la iniciativa, debe presentar todos sus gastos debidamente justificados y los valores deben encontrarse consignados de acuerdo a valores de mercado y las cotizaciones solicitadas en el punto 10, letra j.

##### 14.1 Gastos en Honorarios de Recursos Humanos

Se refiere a pagos vía boleta de honorarios impuestos incluidos, realizados por los tipos de Recursos Humanos requeridos: profesores, monitores, técnicos, artistas, especialista en un área específica, asesoría metodológica, entre otros. Estos gastos deben estar claramente justificados y detallados en su modalidad de cálculo por tipo de recurso humano necesario para la ejecución de la iniciativa. Los valores de referencia se entregarán en un anexo del formulario de postulación, el cual se entiende como parte íntegra del presente documento. Ejemplo de cálculo: Tipo de recurso humano x Número de horas prestadas x Valor por hora = Costo Total

Se considerará el financiamiento para el pago de honorarios a personal debidamente justificado como indispensable para la ejecución de la iniciativa, de acuerdo a las horas que sean requeridas para la correcta ejecución. Este personal deberá actuar como complemento a los recursos humanos que pueda aportar la propia entidad ejecutora para el desarrollo de las actividades.

Deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar estrictamente relacionados con la iniciativa.
- b) El cálculo de número de horas requeridas para la correcta ejecución debe estar en absoluta concordancia con el tipo de iniciativa y los productos esperados de ella.
- c) Demostrar acreditación profesional y/o técnica pertinente para lo cual será contratado.
- d) Todo recurso humano, deberá contar con un contrato y tener boletas de honorarios para su respectivo pago.
- e) No podrán tener relación de parentesco con el representante legal, ni con los miembros de la directiva de la institución, hasta tercer grado de consanguinidad.
- f) No se puede solicitar recursos para pagar honorarios como responsable de la iniciativa.
- g) El responsable de la iniciativa no puede ser incluido dentro de la iniciativa para realizar actividades, clases, eventos u otro para lo cual se soliciten recursos financieros para pagar esos honorarios.
- h) El proyecto no podrá considerar el pago de remuneraciones a funcionarios que ya tuvieran un contrato de trabajo o a honorarios de cualquier tipo con la entidad postulante al momento de iniciarse la ejecución de la iniciativa.

## **14.2 Gastos de Operación**

Son los necesarios para la realización del objetivo principal de la iniciativa y están destinados a financiar la buena ejecución de ésta. Se contempla gastos tales como arriendo de recintos, arriendo o servicios de luces, iluminación, audio, materiales de trabajo, indumentaria, cualquier otro tipo de material fungible, transporte, traslado, pasajes, alojamiento, alimentación, entre otros.

### **14.2.1 Gastos Generales:**

No se financiarán proyectos de infraestructura, ni proyectos para adquisición de equipamiento.

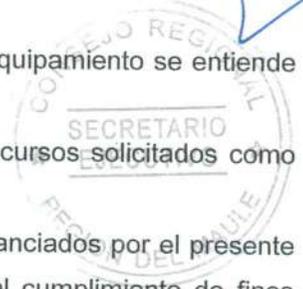
Se podrá considerar el arriendo de infraestructura, iluminación, audio y otros necesarios para la ejecución de la iniciativa.

Se considerará como parte de este ítem de gastos generales, los galvanos, diplomas, medallas, indumentaria, entre otros similares.

En este sub ítem, en caso de ser estrictamente necesario y coherente con la iniciativa, se podrán considerar para fines de la realización de actividades contempladas dentro de la iniciativa postulada, la contratación de servicios de producción de los mismos, lo que debe estar debidamente justificado en la postulación y para lo cual, al ejecutar la iniciativa, deberá suscribirse el respectivo contrato.

### **14.2.2 Adquisición de equipamiento estrictamente necesario para realizar la actividad:**

Solamente se pueden adquirir aquellos bienes que sean estrictamente necesarios para la realización de las actividades asociadas a la iniciativa y que sean absolutamente coherentes con ella, entendiéndose además como



complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora o los beneficiarios. Este equipamiento se entiende como parte de una intervención integral realizada a través de la iniciativa.

Solamente se podrá destinar a la adquisición de estos hasta el 40% del total de los recursos solicitados como subvención FNDR.

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes que se adquieran y que sean financiados por el presente Fondo, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la iniciativa respectiva, deberán permanecer en dominio de la entidad ejecutora y no podrán ser enajenados sino hasta transcurridos cinco años contados desde el término de la ejecución de la respectiva iniciativa.

El destino final de estos bienes deberá ser acreditado mediante declaración jurada simple del Representante Legal según lo señalado en punto 10 letra l.

#### **14.2.3 Alimentación y Alojamiento:**

- a) Considerara solamente colaciones o alimentación para los participantes.
- b) Este gasto deberá ser rendido con documentación legalmente permitida (boletas o facturas).
- c) No se podrá incluir adquisición o pago de bebidas alcohólicas, ni cenas, ni cocteles de todo tipo.
- d) Debe estar respaldada de acuerdo a lo señalado en el punto 10, letra j.

#### **14.2.4 Combustibles, Pasajes y Peajes:**

- a) Pasajes solamente para los participantes de la iniciativa. En caso que para los trayectos estipulados, no se tenga empresas para realizar las 3 cotizaciones exigidas, dada la ruralidad de los destinos, se deberá justificar fundadamente los traslados mediante declaración jurada simple en la cual se describa los valores unitarios, cantidad de pasajes a utilizar y se acompañe boleto del trayecto respectivo.
- b) Peajes debidamente justificados, que deberán ser del tramo, horario y día de la actividad.
- c) Combustibles solamente en casos excepcionales, estrictamente necesarios. El monto a cubrir deberá estar en relación a la cantidad de kilómetros existentes entre el lugar de salida y la actividad. El rendimiento promedio considerado debe ser de 10 km/ litro. Solamente en este caso, para justificar el valor por litro de combustible, acompañar declaración jurada simple con detalle de la justificación del traslado, kilómetros, precio, entre otros. Junto a ello, una cotización o boleto con detalle del precio del combustible del valor litro al día de realizar la cotización. Para efectos de la rendición, este gasto deberá ser con boleto o factura de la fecha en que se realiza la actividad.

#### **14.3 Gastos Administrativos**

Se refiere a gastos vinculados con el uso de fungibles de librería, tales como papelería, archivadores, carpetas, materiales de escritorio, tintas, fotografías, CD, lápices, etc. Hasta el 10% del monto de subvención FNDR solicitada podrá ser utilizado en Gastos Administrativos. No se considerarán como gastos administrativos aquellos que el Gobierno Regional estime que van sólo a beneficio personal tales como tarjetas telefónicas, compras de alimentos, mercaderías, entre otros.

#### **14.4 Gastos de Difusión (obligatorio)**

Se refiere solamente a la difusión de la iniciativa. Se considera en este ítem el material impreso o mensajes entregados vía trípticos, dípticos, información radial, insertos en diarios de circulación local/regional/provincial/nacional, volantes, afiches, adhesivos, pendones, pasacalles, etc.

Toda iniciativa deberá tener en la realización de sus actividades, en un lugar visible, un lienzo, pasacalle, pendón u otro similar que indique el nombre de la iniciativa y de la institución que lo organiza.

Además de lo anterior, toda actividad de promoción y/o material de difusión, debe señalar, en forma clara y entendible, que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional del Maule, considerando:

- Logo del Gobierno Regional del Maule.



- Texto: "Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule".



#### Información importante de gastos autorizados

- Los recursos deben ser destinados exclusivamente al desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa. No se pueden financiar con estos recursos inauguraciones, ni cocteles, ni cenas, ni otros similares.
- Se prohíbe la contratación de directivos de la entidad beneficiaria y sus familiares directos.
- Se reitera que no es posible financiar partidas de inversión en infraestructura con estos recursos.
- No puede incluirse pago de gastos comunes de la institución, ni pago por concepto de arriendo de inmuebles.
- En caso de entrega de premios sólo se podrán considerar diplomas, galvanos e indumentaria, de un valor máximo unitario de 1 UTM. No se podrá solicitar recursos dentro del presupuesto para la entrega de premios en dinero.

#### **15.- RESULTADO DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACION**

En caso de que el postulante se encontrase en situación de que se hubiese rechazado la iniciativa, por no haber completado las menciones del formulario de postulación, registre errores en ella, no haya acompañado los documentos exigidos u otra razón de carácter subsanable, por lo cual hubiese sido rechazado, se le notificará al correo electrónico que registre en sus antecedentes de postulación o se publicará en la página web del Gobierno Regional o, en su defecto, se informará por la vía más expedita posible.

#### **16.- PERIODO PARA RESOLVER OBSERVACIONES**

Se otorgará un plazo para rectificar, completar o subsanar los errores en el formulario respectivo, acompañar los documentos faltantes y/o subsanar las observaciones que le hayan sido realizadas a la postulación de la iniciativa. Si el postulante subsanare todas las observaciones, la iniciativa será considerada admisible.

Los interesados deben revisar el sitio web del Gobierno Regional en forma periódica, para informarse del estado del proceso, de la calificación y observaciones de las iniciativas postuladas, y de los plazos definidos para cada etapa. Desde la fecha de publicación en la página Web del Gobierno Regional del Maule, se entenderán notificados para todos los efectos legales las instituciones postulantes y sus representantes.

#### **17.- DE LA ELECCION DE LAS POSTULACIONES**

El Sr. Intendente Regional presentará a consideración del Consejo Regional un listado de Iniciativas declaradas **Admisibles**, a objeto de asegurar la calidad de las iniciativas y el buen uso de los recursos públicos. Corresponderá al Consejo Regional la aprobación de las Iniciativas declaradas **Admisibles** a financiar.

#### **18.- INFORMACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados del proceso serán comunicados a los participantes en la página Web del Gobierno Regional ([www.gobiernoregionaldelmaule.cl](http://www.gobiernoregionaldelmaule.cl)). Desde la fecha de publicación de las nóminas, en la página Web del Gobierno Regional del Maule, para todos los efectos legales se entenderán notificados las instituciones postulantes y sus representantes.

#### **19.- DEL FINANCIAMIENTO Y DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Si el Consejo Regional en uso de sus facultades determina aprobar menos recursos de lo solicitado por la iniciativa, la institución que la presenta se obliga a efectuar la reprogramación de las actividades y la correcta adecuación de los presupuestos, antes de recibir la subvención aprobada.

Los recursos se transferirán una vez realizados los trámites establecidos en la normativa vigente, esto es, una vez tramitada íntegramente la resolución del Gobierno Regional que aprueba la transferencia de los recursos a la entidad beneficiada.



Handwritten initials or signature in blue ink.

Para realizar la transferencia de recursos, la institución debe encontrarse debidamente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptora de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, para lo cual deberá hacer llegar y mantener debidamente actualizada toda la documentación indicada en el Anexo de este documento.

Aquellas instituciones que hubieren recibido aportes de transferencias para fines Culturales, Deportivos o de cualquier tipo de aporte y/o financiamiento por parte del Gobierno Regional del Maule y que mantengan situaciones de rendición de cuenta pendientes u observadas respecto de la utilización de los recursos otorgados con anterioridad, no se les hará transferencia de los nuevos fondos aprobados.

Los fondos serán entregados al representante legal de la entidad beneficiada quien exhibirá su Cédula de Identidad o a quien se le haya delegado esta facultad mediante mandato notarial, quien también deberá presentar su cedula de identidad. Si los Estatutos de la institución receptora exigen que sus fondos sean mantenidos en una cuenta bancaria, el monto de la subvención deberá ser depositada en ella por la institución y los recursos deberán ser girados a medida que ellos sean utilizados.

Las entidades beneficiadas estarán autorizadas para comenzar sus actividades que requieren financiamiento, solamente una vez que esté totalmente tramitada la resolución que aprueba la transferencia de recursos.

## 20.- DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

La entidad receptora de los recursos deberá aplicarlos estrictamente a la iniciativa aprobada, debiendo cumplir exactamente los términos de los antecedentes que sirvieron de base a la misma, quedando asimismo obligada a rendir cuenta debidamente documentada de la subvención, en los términos que establece la normativa vigente.

Previo al iniciar la ejecución de las actividades de la iniciativa, la institución debe informar al Gobierno Regional del Maule que dará comienzo a ellas. Esto se debe comunicar mediante el documento **"Ficha Detalle de Actividades"** (disponible en el sitio Web del Gobierno Regional) que señala lugar, fecha de inicio, fecha de termino, día y hora de la ejecución, para cada actividad. Esta ficha, debidamente completada y firmada, debe ser enviada a la Unidad de Subvenciones.

Las iniciativas financiadas con Subvención del FNDR deberán ser ejecutados por las instituciones postulantes no pudiendo delegar en terceros su ejecución.

El Gobierno Regional, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno o coordinar reuniones de trabajo con las instituciones públicas e instituciones privadas beneficiadas.

Los organismos receptores de estos recursos estarán obligados a restituir los fondos otorgados si por alguna eventualidad la iniciativa no se desarrolla en los plazos señalados o no se cumpliera con lo establecido en lo aprobado. Solo en casos de carácter excepcional, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios menores, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada ni el presupuesto o sus ítems, que se justifique por causas que no hayan sido previstas al momento de postulación de la iniciativa. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida al Sr. Intendente Regional ingresada por Oficina de Partes del Gobierno Regional, justificando estos cambios y no podrán ser implementados hasta que hayan sido autorizados por escrito.

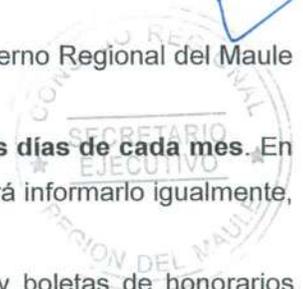
Si hay excedentes de los recursos entregados, estos deben reintegrarse oportunamente al Gobierno Regional.

## 21.- DE LA RENDICION DE CUENTAS Y DE LA FISCALIZACION

El Gobierno Regional o a quien este delegue, queda facultado para efectuar, en el momento que lo estime conveniente y necesario, cualquier tipo de fiscalización, supervisión y seguimiento a la iniciativa.

La entidad ejecutora deberá tener disponible la información y documentación original que respalda la correcta ejecución de la iniciativa financiada, para efectos de revisión por parte del Gobierno Regional del Maule o en quien este delegue la supervisión y fiscalización de estos.

La entidad receptora administrará el 100% de los recursos transferidos, provenientes del Gobierno Regional del Maule, bajo las normativas y procedimientos propios de las Rendiciones de Fondos Públicos. La entidad receptora



queda obligada a **rendir cuenta** del uso de los recursos que se transfieren desde el Gobierno Regional del Maule de acuerdo a la normativa legal que rige esta materia.

La rendición de cuentas deberá efectuarse **mensualmente dentro de los cinco primeros días de cada mes**. En aquellos casos en que la ejecución de la iniciativa no origine gastos durante el mes, deberá informarlo igualmente, para lo cual deberá declararla como: "**Sin Movimiento**".

Las entidades privadas deberán hacer sus rendiciones, presentando boletas, facturas y boletas de honorarios originales. No se aceptarán fotocopias.

En caso de discrepancia entre los ítems aprobados a la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por las organizaciones o instituciones públicas, esta será rechazada y devuelta a la Organización.

El gasto debe realizarse estrictamente de acuerdo al presupuesto aprobado, en caso contrario el gasto debe ser asumido por la Institución respectiva.

La institución beneficiaria está obligada a presentar los informes de avance de ejecución de las actividades de la iniciativa, para lo cual deberá enviar periódicamente y también cuando le sea solicitado, informes adjuntando evidencias de la realización de las actividades, por ejemplo: fotografías, nómina de asistencia de los participantes debidamente firmadas, CD, invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, recortes de diarios, etc.

#### Informe de Ejecución e Informe Económico

La institución, se obliga a entregar un Informe Final de Ejecución de la iniciativa y un Informe Final Económico.

Estos se entregarán en **documentos originales**, y además, dada la naturaleza de control a posteriori de la rendición de cuentas, atendido que ésta tiene por finalidad comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, la documentación presentada debe ser también pertinente y auténtica.

El Informe Final de Ejecución se debe respaldar con sus respectivos medios de verificación: invitaciones, afiches, fotografías de los principales hitos de la ejecución de las actividades, fotografías de pendones y/o lienzos, folletos, dípticos, notas de diarios, CD con respaldo de documentos y fotografías, listados de asistencia, entre otros, y deberán ser entregados al Gobierno Regional del Maule en un original escrito y firmado. Para este fin, el Gobierno Regional del Maule entregará un formato único, el que se encontrará disponible en la página Web [www.gobiernoregionaldelmaule.cl](http://www.gobiernoregionaldelmaule.cl).

Si una vez finalizada la iniciativa y rendida cuenta de la subvención otorgada, sobraren recursos, estos deben ser devueltos al Gobierno Regional del Maule mediante la forma en que se instruya y no podrán ser utilizados por las entidades beneficiadas para aumentar ítems que forman parte de su propuesta o realizar otras actividades que no fueran previamente aprobadas por el Consejo Regional.

En caso de discrepancias entre los ítems aprobados de la iniciativa y la rendición de cuenta presentada por la institución, esta rendición será rechazada y devuelta a la entidad beneficiada.

La entidad que no dé estricto cumplimiento a las obligaciones de registro, ejecución y cuenta documentada, deberá hacer total reintegro de los fondos o de la parte sin rendir que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional del Maule. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá recibir nuevos recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional destinados a cualquier tipo de iniciativa mientras no regularice la situación pendiente.

#### **22.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO**

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a la ejecución de la iniciativa o a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes para obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, en el evento que concurren algunas de las siguientes causales:

- a) Porque la entidad responsable no inicia oportunamente la ejecución de la iniciativa en el plazo comprometido.
- b) Por disolución de la entidad de derecho privado sin fin de lucro responsable de la iniciativa.
- c) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de la entidad responsable.



- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por fuerza mayor.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente documento.
- g) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución de transferencia o en el convenio de ejecución de la iniciativa, por causas o hechos imputables a la entidad responsable.
- h) Por rescisión o mutuo acuerdo de las partes.



**23.- DEVOLUCIÓN DE REMANENTES DE RECURSOS**

En el caso de existir recursos remanentes, una vez ejecutada íntegramente la iniciativa en los términos señalados en la respectiva postulación o en su respectiva readecuación presupuestaria aprobada, éstos deberán ser reintegrados en un plazo máximo de 30 días, contados desde el término del plazo de vigencia del convenio o de la rendición final.

**24.- RETRIBUCION A LA COMUNIDAD**

El Gobierno Regional quedará facultado para requerir a la institución beneficiada, una retribución en beneficio de la comunidad, en atención a la naturaleza, productos y resultado de la iniciativa, como por ejemplo: presentaciones, libros, discos, documentales, entre otros.

**25.- DE LAS MODIFICACIONES DE LA INICIATIVA**

No se autorizarán cambios en el objetivo de la iniciativa para la cual fueron aprobados los fondos.  
No se podrán realizar modificaciones de gasto entre ítems de la iniciativa, salvo previa aprobación del Gobierno Regional del Maule debidamente aprobado por el Consejo Regional.  
Las modificaciones de fechas y solicitudes de ampliación de las iniciativas deberán ser obligatoriamente consultadas e informadas por la institución responsable, y deberán ser autorizados por el Gobierno Regional del Maule.  
Si existiera cambio de responsable de la iniciativa deberá ser informado por escrito en forma inmediata al Gobierno Regional del Maule.  
En caso de que por cualquier causa no se pudiere ejecutar la iniciativa original subvencionada, la entidad que la postuló deberá hacer devolución íntegra de la subvención.

**26.- INCUMPLIMIENTO**

En caso de no realizarse la iniciativa, o que esta se efectúe parcialmente, o que la Institución y/o el ejecutor responsable la altere en cuanto a: lugares, fechas, montos, ítem, entre otros, sin haber informado y solicitado con la debida antelación autorización de los cambios respectivos al Gobierno Regional, este último está facultado para realizar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento y también podrá ser causal de inhabilitación de futuras postulaciones hasta no tener regularizada la situación ante el Gobierno Regional.



## ANEXO



- Los Gastos deberán justificarse con sus respectivas boletas o facturas, y deben estar en el contexto de los objetivos y descripción planteada en la Iniciativa. En el caso de que el Gobierno Regional considere que los recursos no han sido debidamente rendidos y/o justificados, o que los gastos realizados no se encuentran en el contexto de lo descrito en la iniciativa aprobada, estas rendiciones serán rechazadas y, en caso de no subsanar las observaciones, la entidad beneficiaria deberá devolver los dineros correspondientes.
- No puede incluirse pago de gastos comunes de la institución, ni pago por concepto de arriendo de inmuebles.
- Las iniciativas que involucren derechos de propiedad intelectual, será responsabilidad de la organización dar fiel cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
- Los montos detallados en el presupuesto y el monto total de la iniciativa debe incluir impuestos.
- Una vez aprobada la iniciativa, los presupuestos considerados en los Ítems propuestos no podrán ser modificados y tampoco podrán hacerse traspasos de recursos de un Ítem a otro.
- Si la institución postulante solicita que se financie el ítem “Gastos de Difusión”, este ítem comprenderá sólo el financiamiento para la difusión de las actividades de la iniciativa.
- En todas las instancias de difusión de las actividades de la iniciativa, se deberá incluir la frase **“Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Maule”** junto con el logo del Gobierno Regional del Maule.
- Se prohíbe a las instituciones postulantes obtener cualquier lucro en el desarrollo de la actividad postulada, ya sea si esta fue financiada por el FNDR en forma total o parcial.
- La documentación necesaria para la inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Maule, es la siguiente:
  - **Municipios e Instituciones de la Administración Pública:**
    - Decreto de nombramiento de Alcalde o del Jefe de Servicio.
    - Fotocopia del Rol Único Tributario.
    - Fotocopia de cedula e identidad de Alcalde o Jefe de Servicio.
    - Declaración Jurada simple de Alcalde o del Jefe de Servicio, señalando que la Institución que está bajo su dirección NO mantiene cuentas por rendir con cualquier institución de la administración pública.
  - **Instituciones privadas sin fines de lucro:**
    - Copia de Estatutos institucionales.
    - Fotocopia del Rol Único Tributario.
    - Fotocopia cedula de identidad del representante legal
    - Copia de acta de asamblea en la cual se eligió a la directiva en ejercicio.
    - Antecedentes financieros (Balance financiero simple y/o cartola bancaria).
    - Declaración Jurada Notarial, hecha por el representante legal de la institución, señalando que la institución que representa NO mantiene deudas ni cuentas por rendir con alguna institución de la administración pública.