

**INSTRUCTIVO DE FINANCIAMIENTO MEDIANTE ASIGNACIONES DIRECTAS A ACTIVIDADES ASOCIADAS CON CASOS EMBLEMATICOS, CASOS EXCEPCIONALES Y CASOS EMERGENTES FNDR 8% AÑO 2026- GOBIERNO DEL MAULE**

**1. DISPOSICIONES GENERALES:**

**Objeto:** El objeto de este Instructivo es regular la distribución de los recursos de asignación directa para actividades asociadas con casos emblemáticos, casos excepcionales y casos emergentes FNDR 8% año 2026 del Gobierno del Maule y que tengan como destino a beneficiarios finales, de conformidad a lo prescrito en el Reglamento Sobre Financiamiento Mediante Asignaciones Directas a actividades Asociadas con casos emblemáticos, casos excepcionales y casos emergentes considerado en la Glosa 07 de los Programas de Inversión Regional de los Gobiernos Regionales, Aprobado por g, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Dichas actividades se contemplan en la Glosa 07 del capítulo 01 de la partida 31 de los presupuestos de inversión año 2026 de los Gobiernos Regionales.

El presente instructivo constituye la normativa que regirá el concurso de asignación directa iniciativas FNDR 8% año 2026 y describe en forma clara los procesos de **postulación, admisibilidad, evaluación técnica, selección, adjudicación y financiamiento** de las iniciativas en las líneas:

- A) Actividades Deportivas
- B) Actividades de Carácter Cultural

**1.1. Conceptos.** - Para efectos del presente Instructivo y, de conformidad con el Reglamento individualizado en el numero 1 precedente, se establecen las siguientes definiciones:

**1.1.1 Actividad:** Las actividades son acciones, prestaciones o beneficios que no son efectivos por si solos para lograr un cambio o efecto específico en la población, ya sean usuarios o beneficiarios finales de estas. Por lo tanto, su alcance es acotado, por lo que no esperable o exigible de esta, por si sola, un efecto directo de mediano o largo plazo.

**1.1.2. Casos emblemáticos:** Aquellos que presentan destacada notoriedad regional o nacional, o que constituyen un modelo a seguir por la ciudadanía fortaleciendo la identidad regional.

**1.1.3. Casos Excepcionales:** Aquellos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región.

**1.1.4. Casos Emergentes:** Aquellos que surgen durante el año presupuestario y que, conforme a la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior, no fue posible anticipar ni proyectar. Asimismo, deben requerir una solución en plazos acotados, incompatibles con la realización de un concurso público, y revestir relevancia regional o nacional.

**2. ADMISIBILIDAD**

**2.1. QUIENES PUEDEN POSTULAR**

El presente Instructivo solo regulará las actividades de asignación directa asociadas a casos emblemáticos, casos excepcionales o casos emergentes que presenten las personas naturales y organizaciones privadas sin fines de lucro.

No se destinarán recursos a instituciones privadas en calidad de ejecutoras de recursos o programas públicos.

**Personas Naturales:** Todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, condición o estirpe.



**Organizaciones privadas sin fines de Lucro:** Personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, deberán tener una antigüedad mínima de 2 años desde su constitución y contar con experiencia en el área a postular. 2.1.2. Las actividades presentadas por las instituciones deberán estar asociadas obligatoriamente a casos emblemáticos, casos excepcionales o casos emergentes. Dicha asociación deberá ser justificada en el formulario de presentación de la actividad respectiva, indicando detalladamente y en forma coherente su justificación con el caso asociado.

2.1.1. Todas las asignaciones directas asociadas a casos emblemáticos, casos excepcionales y casos emergentes, deberán contar con previo acuerdo del Consejo Regional del Maule.

## **2.2. RESTRICCIONES E INHABILIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASIGNACIÓN DIRECTA, ASOCIADAS CON CASOS EMBLEMÁTICOS, CASOS EXCEPCIONALES Y CASOS EMERGENTES**

2.2.1. Las instituciones o personas beneficiarias, solo podrán recibir **una única asignación directa** durante el año 2026.

2.2.2. No podrán presentar actividades de asignación directa aquellas instituciones donde figuren como directores y/o administradores personas que mantengan litigios pendientes con el Gobierno Regional. Así como tampoco, las personas naturales que estén en la misma situación.

2.2.3. No se podrán presentar iniciativas que contemplen actividades que tengan un fin de carácter comercial, de microemprendimientos o manualidades.

2.2.4. No podrán presentar actividades las sociedades civiles o mercantiles y, en general instituciones privadas con fines comerciales o lucrativos.

2.2.5. Las asignaciones directas no podrán ser adjudicadas a personas jurídicas o naturales que se encuentren relacionadas con el Gobernador Regional, los consejeros Regionales o los directivos del Gobierno Regional, en los términos establecidos en el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y del artículo 27 de la ley N°21.722 de Presupuesto del sector Público correspondiente al año 2026.

2.2.6. No se aceptarán gastos de representación; pago de honorarios a directivos y /o funcionarios de la entidad ejecutora; o a productoras que sean familiares directos de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, las personas antes citadas no podrán ser proveedores o prestadores de servicios de la entidad postulante a la subvención hasta tercer grado de consanguinidad. Tampoco se financiarán honorarios a funcionarios públicos, municipales o consultores que se incorporen como gastos en Recursos Humanos o como proveedores de los mismos en las Actividades postuladas.

2.2.7. No podrán presentar actividades de asignación directa aquellas organizaciones que tengan rendiciones pendientes o no subsanadas e Informes finales de Ejecución pendientes con el Gobierno del Maule, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República. Se exceptúa de lo anterior aquellas iniciativas que se encuentren con ampliación de plazo de ejecución y/o rendición.

2.2.8. No se financiarán gastos en ceremonias de orden social como: cócteles, cenas, almuerzos, y bebidas alcohólicas.

2.2.9. No se podrá financiar actividades o gastos realizados con anterioridad a la fecha de la resolución que aprueba el Convenio de transferencia de recursos de la subvención, ni posterior a la ejecución de la iniciativa, como tampoco aquellos que sean destinados a un objetivo distinto para el que fueron asignados y no contemplados en el presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

2.2.10. No se solventarán gastos por concepto de coordinación de ejecución de la iniciativa, consultorías, ni asesorías metodológicas para la formulación y /o ejecución de la iniciativa y otros semejantes, los cuales deben ser un aporte propio de la institución.

2.2.11. No se podrá financiar aquellas iniciativas que solo impliquen como actividad central y/o única viajes o paseos.

2.2.12. No se financiarán proyectos de infraestructura, o que contemplen la adquisición, reparación, habilitación y/o construcción de Infraestructura.

2.2.13. No se podrán entregar subsidios de subsistencia, pudiéndose solo entregar financiamiento para actividades y proyectos determinados.

2.2.14. No se podrá delegar en terceros, la ejecución de la actividad que constituyan el objeto principal de la misma, debiendo ser éstas realizadas por la institución beneficiaria, salvo justificación técnica debidamente justificada.

### **3. PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

#### **3.1.- Requisitos de Presentación de las iniciativas:**

3.1.1. Para la presentación de Iniciativas de Asignación Directa, los/las postulantes, deberán solicitar previamente audiencias a través de la plataforma del Lobby a la Autoridad Regional y/o Jefe de División de Desarrollo Social y Humano, al siguiente enlace:

<https://www.goremaule.cl/goremauleVII/>

<https://www.leylobby.gob.cl/instituciones/AB083>

El lugar de recepción de las iniciativas será en Unidad de Gestión de Documentos UGD (Ex Oficina de Partes del Gobierno del Maule), ubicado en Calle 1 Norte N°711, Talca. El horario de atención será de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas, o a través de la casilla virtual del Gobierno del Maule [gestiondedocumentos@goremaule.cl](mailto:gestiondedocumentos@goremaule.cl). El o los formularios de presentación de iniciativas estarán disponibles en la página web [www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl) del Gobierno Regi del Maule.

3.1.2. Presentar la actividad en el **formulario** respectivo, y que esté asociada a casos emblemáticos, casos excepcionales o casos emergentes, los cuales deberán ser justificados en este mismo formulario de presentación, indicando en cualquier caso la motivación detallada de la asignación directa.

3.1.3. Presentar una actividad que sea concordante entre los objetivos de la institución (según sus estatutos), actividad económica si corresponde (según giro vigente en Servicio de Impuestos Internos SII), y los objetivos de la iniciativa.

3.1.4. Presentar una coherencia metodológica, en la descripción de su objetivo general, con los objetivos específicos y sus resultados esperados, incluyendo la planificación o destino de los recursos.

3.1.5. Presentar un **presupuesto** itemizado con el flujo respectivo de gastos.

3.1.6. No presentar rendiciones pendientes con el Gobierno del Maule.

**Nota:** En caso que la institución o persona natural postulante presente rendiciones pendientes de años anteriores, NO podrá postular a asignación directa alguna mientras no regularice con el Gobierno del Maule dicha situación, quedando el postulante **INHABIL** hasta que cambien la circunstancia ya descrita.

3.1.7. Acompañar la documentación general obligatoria y aquella especial que se requiera, de acuerdo con la naturaleza de la actividad presentada.

3.1.8. El plazo máximo de presentación de las iniciativas de asignación directa al Gobierno del Maule, será hasta el **15 de octubre del 2026**, lo que será determinado en función de los recursos disponibles.

**Nota:** En caso de que presente una asignación directa dentro de plazo, dicha circunstancia no significa que ésta será financiada, ya que debe cumplir con los requisitos exigidos en el presente instructivo y disponer de presupuesto regional.

3.1.9. La iniciativa que se presente debe ser a lo menos con 2 meses de anticipación a la fecha de la actividad a la cual se encuentra postulará, salvo que se trate de casos emergentes.

### **3.1.2 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:**

#### **3.1.2.1 Personas Naturales:**

- a) **Carta de presentación de la iniciativa**, firmada exclusivamente por la persona natural, dirigida al Sr. Gobernador Regional, identificando el nombre completo de la iniciativa y la persona natural según corresponda. (Anexo 1).
- b) Formulario de Presentación Completo de la iniciativa.
- c) Cédula de Identidad vigente y legible por ambos lados y/o digital.
- d) Certificado de nacimiento del postulante.
  
- e) Cartola de la cuenta corriente o de la libreta de la cuenta de ahorros de la persona natural cuando corresponda. En su defecto presentar certificado de vigencia de la cuenta emitido por la entidad financiera que acredite la existencia de una cuenta bancaria **ACTIVA y LEGIBLE**, debiendo constar claramente el número, tipo de cuenta (corriente, ahorro, vista, etc.), nombre de la entidad bancaria o financiera y nombre de la organización o persona natural a la cual pertenece la cuenta.

No se aceptarán cuentas de cooperativas de ahorro, crédito, cuentas de MACH, TENPO y Mercado Pago.

**Observación: La fotocopia de la tarjeta bancaria no será un documento válido, ya que no indica el número de la cuenta y será responsabilidad del titular verificar y asegurar que la cuenta bancaria se encuentra activa y vigente.**

- f) Declaración jurada simple de la Persona Natural según corresponda, donde se especifique que no tiene deudas ni cuentas por rendir con el Gobierno Regional (Anexo2).

- g) Declaración jurada simple de la Persona Natural, donde se especifique la ubicación, destino final de los bienes, y al mismo tiempo, se compromete a hacer un inventario, donde se proporcione esa información, en el caso que corresponda, es decir en el evento que la iniciativa considere la adquisición de bienes inventariables (Anexo 3).

- h) Declaración jurada simple de la Persona Natural donde se establezca que dicha iniciativa no se está postulando a otra fuente de financiamiento pública y/o no ha sido financiada en todo o en parte por otro organismo (Anexo 4).

- i) Si corresponde, realizar Declaración jurada simple de la Persona Natural que dé cuenta del compromiso y montos de los aportes hechos por otras fuentes de financiamiento propias o de terceros (Anexo 5).

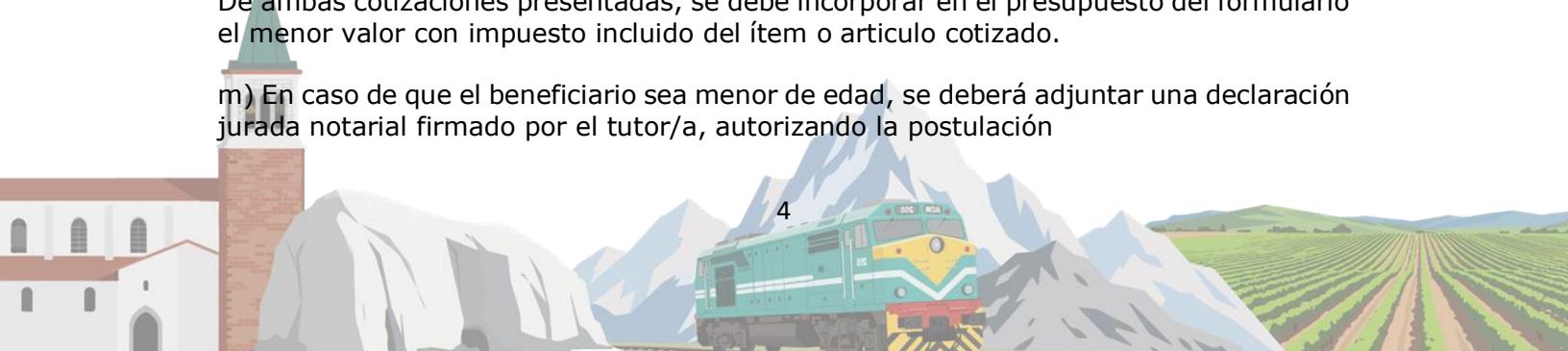
- j) Si corresponde, incluir perfil de cargos y experiencia exigible que acrediten la idoneidad de las personas que van a participar como recursos humanos en la ejecución de las actividades, sin individualizar de manera específica a las personas (Anexo 6).

- k) Para el caso en que se solicite recursos humanos para trabajar con menores de edad, deberá adjuntar el Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad de cada uno de los Recursos Humanos a contratar.

(Disponible: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do> ).

- l) Acompañar 2 cotizaciones por cada uno de los ítems o artículos solicitados en el presupuesto del formulario de presentación, las que deberán incluir el RUT del proveedor, teléfono y/o correo electrónico en formato manuscrito o digital, precio con impuesto incluido, con el objeto de determinar si el precio de mercado del producto cotizado corresponde, y si el giro del proveedor dice relación al ítem o artículo cotizado. De ambas cotizaciones presentadas, se debe incorporar en el presupuesto del formulario el menor valor con impuesto incluido del ítem o artículo cotizado.

- m) En caso de que el beneficiario sea menor de edad, se deberá adjuntar una declaración jurada notarial firmado por el tutor/a, autorizando la postulación



n) Cédula de identidad del tutor legal si corresponde.

ñ) Acompañar antecedentes que demuestren la experiencia de la Persona Natural, respecto de la iniciativa y/o actividades que va a desarrollar (Certificados, currículum, imágenes, ).

I. En caso de que el beneficiario/a sea deportista, deberá adjuntar un Certificado emitido por el Instituto Nacional del Deporte, el cual debe detallar lo siguiente:

-Categoría a la que pertenece el Deportista (la cual puede ser alto rendimiento, promesa deportiva o proyección deportiva)

-Ranking de él o la deportista a Nivel Nacional y/o Internacional o principal logro deportivo obtenido a la fecha de postulación.

-Acreditar si el o la deportista pertenece o no alguna Federación Deportiva.

Nota: este Certificado debe ser solicitado en la Secretaría Regional Ministerial del Deporte de la Región del Maule.

II. En caso de que el beneficiario/a sea del área de la Cultura o Medioambiente, deberá Certificar su destacada trayectoria en dichos ámbitos, por la autoridad Regional respectiva.

o) Certificado de Residencia de la persona natural que acredite que pertenece a la región.

p) Deberá acompañar documento que acredite la existencia de la actividad (publicación oficial del evento, redes sociales de organización u otro).

q) Otros Documentos: aquí se debe incorporar todos aquellos documentos adicionales que son necesarios para el respaldo de la iniciativa, tales como Certificados, cartas compromiso, listas de beneficiarios, autorizaciones o permisos municipales, sectoriales o de privados, y otros documentos de acuerdo con la categoría de la iniciativa a presentar.

### **3.1.2.2 Organizaciones privadas sin fines de Lucro**

Los convenios que se suscriban con los beneficiarios, que sean organizaciones privadas sin fines de lucro, deberán cumplir con los requisitos que le sean pertinentes del artículo 24 de la Ley N° 21.722 de Presupuestos del sector público para el año 2026.

a) Tener una existencia legal mínima de 2 años al momento de presentar su actividad a financiamiento, tener domicilio en la Región del Maule o que puedan, según sus estatutos, desarrollar actividades en otros lugares distintos de su domicilio legal. Se consideran dentro de las instituciones privadas sin fines de lucro las asociaciones y organizaciones que gocen de personalidad jurídica conforme a la Ley N° 20.500; las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias constituidas de acuerdo con la Ley N° 19.418; entre otras.

b) Carta de presentación de la iniciativa, firmada exclusivamente por el Representante Legal y con el timbre de la institución, dirigida al Sr. Gobernador Regional, identificando el nombre completo de la iniciativa y el nombre de la institución según corresponda. En el caso de las personas jurídicas el nombre deberá ser aquel que se identifica en el certificado de directorio vigente de la institución (Anexo 1).

Todos los datos de identificación consignados en el Anexo 1 deben corresponder única y exclusivamente al representante legal de la institución y no de terceros ajenos a la misma, entiéndase por todos los datos: el nombre del representante Legal, su domicilio, su número de teléfono y su correo electrónico, en caso de que no tenga ninguna posibilidad de utilizar teléfono o correo electrónico deberá consignar el de cualquiera de los miembros de la Directiva de la institución.

c) Formulario de Presentación Completo de la iniciativa.

d) Rol Único Tributario de la institución escaneado legible por ambos lados o digital.

e) Cédula de Identidad del Representante Legal de la institución, escaneado y legible por ambos lados.

f) Certificado de directorio de persona jurídica sin fines de lucro, donde conste que la institución al momento de presentar la iniciativa tenga una personalidad jurídica vigente igual o superior a dos años, que dé cuenta de la fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, del periodo de duración del Directorio, su vigencia y de la actual conformación de este. El certificado emitido por el Registro Civil se puede obtener de la plataforma [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), los restantes certificados de acuerdo con la naturaleza de la institución y de acuerdo con los procedimientos que tenga cada servicio otorgante, tales como municipios, IND, Dirección Regional del Trabajo, ministerios, etc.). Todos los certificados de directorio que se adjunten para acreditar vigencia deberán tener una fecha de emisión no superior a 60 días.

Excepcionalmente y de conformidad con la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, artículo 6 bis, se aceptarán los certificados de directorios vigentes provisarios, emitidos por las Municipalidades en los casos de renovación de Directorios, siempre y cuando dichos certificados no tengan más de 60 días de haber sido emitidos por la respectiva Municipalidad. Este certificado deberá indicar fecha desde cuando la personalidad jurídica está vigente, la composición del directorio y la vigencia de este. En estos casos, se solicitará en el periodo de subsanación de observaciones, la presentación del certificado de directorio vigente definitivo emitido por el registro civil.

Considerando que frecuentemente entre la fecha de postulación y entrega de recursos se producen cambios de directiva, este requerimiento se hará también exigible durante la evaluación de la iniciativa y al momento de recepcionar el traspaso de la subvención.

g) Estatutos de la Institución privada deben estar completos, legibles, timbrados, firmados por un ministro de fe (Municipalidad, IND, notarial u otro) y correlativo, en un solo archivo en formato PDF, en el cual conste que la organización deberá tener domicilio en la Región del Maule. En caso de contar con domicilio fuera de la región, la actividad propuesta deberá ejecutarse íntegramente en la Región del Maule. **Cada institución deberá revisar que los objetivos institucionales, señalados en sus estatutos, correspondan a la línea postulada.**

h) Cartola de la cuenta corriente o de la libreta de la cuenta de ahorros de la institución. En su defecto presentar certificado de vigencia de la cuenta emitido por la entidad financiera que acredite la existencia de una cuenta bancaria ACTIVA y LEGIBLE, debiendo constar claramente el número, tipo de cuenta (corriente, ahorro, vista, etc.), nombre de la entidad bancaria o financiera y nombre de la organización o persona natural a la cual pertenece la cuenta.

No se aceptarán cuentas de cooperativas de ahorro, crédito, cuentas de MACH, TENPO y Mercado Pago.

**Observación: La fotocopia de la tarjeta bancaria no será un documento válido, ya que no indica el número de la cuenta y será responsabilidad del titular verificar y asegurar que la cuenta bancaria se encuentra activa y vigente.**

i) Certificado de inscripción de la institución privada en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponible en el portal web: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).

j) Declaración jurada simple del Representante legal de la Institución privada, donde se especifique que no tiene deudas ni cuentas por rendir con el Gobierno Regional (Anexo 2).

k) Declaración jurada simple del Representante legal de la Institución, donde se especifique la ubicación, destino final de los bienes, y al mismo tiempo, se compromete a hacer un inventario, donde se proporcione esa información, en el caso que corresponda, es decir en el evento que la iniciativa considere la adquisición de bienes inventariables (Anexo 3).

l) Declaración jurada simple del Representante legal de la Institución privada, donde se establezca que dicha iniciativa no se está postulando a otra fuente de financiamiento pública y/o no ha sido financiada en todo o en parte por otro organismo (Anexo 4).

m) Si corresponde, realizar Declaración jurada simple del Representante legal de la Institución privada, que dé cuenta del compromiso y montos de los aportes hechos por otras fuentes de financiamiento propias o de terceros (Anexo 5).

n) Si corresponde, incluir perfil de cargos y experiencia exigible que acrediten la idoneidad de las personas que van a participar como recursos humanos en la ejecución de las actividades, sin individualizar de manera específica a las personas (Anexo 6).

Para el caso en que se solicite recursos humanos para trabajar con menores de edad, se deberá adjuntar el Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad de cada uno de los Recursos Humanos a contratar. (Disponible en <https://inhabilidades.srcei.cl>)

ñ) Declaración Jurada simple de todos los integrantes del directorio de la organización donde se especifique toma de conocimiento y aceptación de la iniciativa (Anexo 7), para el caso de esta asignación se entenderá por directiva al presidente, tesorero y secretario.

o) Acompañar 2 cotizaciones por cada uno de los ítems o artículos solicitados en el presupuesto del formulario de presentación, las que deberán incluir el RUT del proveedor, teléfono y/o correo electrónico en formato manuscrito o digital, precio con impuesto incluido, con el objeto de determinar si el precio de mercado del producto cotizado corresponde, y si el giro del proveedor dice relación al ítem o artículo cotizado. De ambas cotizaciones presentadas, se debe incorporar en el presupuesto del formulario el menor valor con impuesto incluido del ítem o artículo cotizado.

p) Acompañar antecedentes que demuestren la experiencia de la Institución respecto de la iniciativa y/o actividades que va a desarrollar (Certificados, imágenes, etc). Cuando el proyecto presentado por la institución beneficie a personas singularizadas, los requisitos exigibles serán los mismos que los exigidos a personas naturales para demostrar su experiencia e idoneidad.

q) Deberá acompañar documento que acredite la existencia de la actividad (publicación oficial del evento, redes sociales de organización u otro).

q) Otros Documentos: aquí se debe incorporar todos aquellos documentos adicionales que son necesarios para el respaldo de la iniciativa, tales como Certificados, cartas compromiso, listas de beneficiarios, autorizaciones o permisos municipales, sectoriales o de privados, y otros documentos de acuerdo con la categoría de la iniciativa a presentar.

### 3.2.- Evaluación.

El proceso de evaluación será de responsabilidad de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Maule.

Dada la envergadura y las características particulares de este tipo de iniciativas, se otorgará un **máximo de 2 oportunidades para subsanar las observaciones emitidas por el evaluador de la iniciativa**, con el objetivo de velar por la adecuada inversión y correcta ejecución de los recursos.

En el evento que se formulen observaciones al proyecto, éstas se enviarán por el evaluador al correo electrónico del representante legal de la institución o de la persona natural indicado en el formulario de presentación de la iniciativa. Mientras no se subsanen dichas observaciones la institución o persona natural no podrá ser beneficiaria de subvención FNDR 8% año 2026.

Las respuestas a las observaciones deben ser ingresadas a la Unidad de Gestión de Documentos en formato papel o a través del Correo electrónico [gestiondedocumentos@goremaule.cl](mailto:gestiondedocumentos@goremaule.cl). El ingreso de subsanaciones al Gobierno del Maule deberá venir acompañado del Anexo 1 (Carta de presentación de la iniciativa) dirigido al Sr. Gobernador de la Región del Maule.

El evaluador se reserva el derecho de hacer un análisis fundado de los diversos ítems solicitados en el presupuesto, en conformidad con la especificidad del tema, pudiendo comparar los valores unitarios incorporados en el mismo, con valores de mercado. Lo anterior a efecto de verificar que no estén sobrevalorados algunos ítems, pudiendo solicitarse nuevas cotizaciones.

### 3.2.1- Criterios de Evaluación:

La evaluación de las iniciativas será realizada en función de una escala de 100 puntos, cuyos criterios de evaluación y ponderación, se explican a continuación.

CRITERIOS		DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
<b>1</b>	<b>Equidad</b>	Con este criterio se procura un reparto más equitativo de las subvenciones FNDR 8%, procurando una mayor justicia de base de dicha distribución, no solo entre las diversas organizaciones que postulan año tras año, sino que también en relación con el género, pueblos originarios y discapacidad de sus beneficiarios directos.	10 %
<b>2</b>	<b>Coherencia Metodológica</b>	Evalúa la correspondencia entre las iniciativas y los objetivos definidos.	25 %
<b>3</b>	<b>Presupuesto</b>	Evalúa la pertinencia y coherencia de la solicitud financiera para la ejecución de la iniciativa postulada y/o de otros aportes pecuniarios que pudiera tener la iniciativa. Además, considera el cuadro del presupuesto	20 %
<b>4</b>	<b>Calidad</b>	Evalúa los atributos de enfoque de la iniciativa presentada, de la preparación y/o idoneidad de las personas que lo ejecutarán, de la claridad del Plan de trabajo (actividades), del destino de los recursos, metas claras y concretas	20 %
<b>5</b>	<b>Impacto e Innovación</b>	Evalúa el aporte de la iniciativa al mejoramiento de las condiciones actuales de las personas y/o lugares donde se desarrollará. Además, evalúa la proyección y cobertura de la iniciativa, sus beneficiarios directos y nuevas relaciones que generará el proyecto con la comunidad en general. También evaluará el desarrollo de actividades que presenten un potencial valor agregado, que las diferencie claramente de las otras iniciativas presentadas al mismo concurso.	20 %
<b>6</b>	<b>Vulnerabilidad y/o riesgo social</b>	Evalúa las actividades que se realizarán en áreas de vulnerabilidad y/o riesgo social, entendiendo por tales aquellas que se desarrollen en beneficio de grupos sociales, hogares o individuos que por su menor o precaria disponibilidad de recursos materiales e inmateriales están o pueden estar afectados notoriamente en su calidad o niveles de vida, y que los beneficiarios directos residen en localidades rurales aisladas con escasa posibilidad de desarrollar las actividades por sí mismos.	5 %

### 3.3- Criterios de asignación de financiamiento:

La distribución de los recursos de asignación directa se realizará entre las diversas actividades y de acuerdo con las orientaciones contenidas en la Estrategia de Desarrollo Regional Maule 2042 del Gobierno del Maule, de la Política Regional de Actividad Física y Deporte 2026-2035 Región del Maule del Instituto Nacional del Deporte y de la Estrategia quinquenal Regional- Maule 2024-2029, de la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, vigentes a la fecha de elaboración de este reglamento.

Las actividades presentadas por las instituciones deberán estar asociadas a **casos emblemáticos, casos excepcionales o casos emergentes**, los cuales deberán ser justificados en el formulario de presentación de dicha actividad, indicando en uno u otro caso la motivación de la asignación directa.

Además, las actividades que se presenten a subvención de asignación directa deberán enmarcarse en uno o algunos de los siguientes parámetros:

- 3.3.1.- Deben contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la Región del Maule y que impactarán notoriamente en la solución de la problemática a tratar.
- 3.3.2.- Deben involucrar a parte importante de la población comunal, de preferencia que abarquen más de una comuna, o sea que tengan carácter intercomunal, provincial, regional, nacional o internacional.
- 3.3.3.- Deben contribuir a resolver problemáticas que afectan a grupos vulnerables, prioritarios de políticas públicas, como por ejemplo adultos mayores, personas con movilidad diferente, personas en situación de calle, enfermos postrados, personas con problemáticas de salud.
- 3.3.4.- Deben fomentar la puesta en valor del patrimonio cultural de carácter regional tanto tangible como intangible.
- 3.3.5.- Deben priorizar la asociatividad y espíritu de colaboración entre organizaciones, tendiendo a solucionar las problemáticas transversales de la ciudadanía, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- 3.3.6.- Deben contribuir a la promoción y creación de actividades de integración e inclusión de grupos vulnerables con la finalidad de cuidar la salud física y mental de estos y/o su reinserción integral, como por ejemplo niños/as, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo social, personas privadas de libertad, personas que necesiten apoyo para la prevención y rehabilitación de drogas, y otros similares.
- 3.3.7.- Que sus beneficiarios representen a la Región del Maule en el contexto Nacional o Internacional, mostrando sus destrezas y/o habilidades por las cuales ellos destacan.
- 3.3.8.- Para determinar los recursos asignados a una iniciativa, deberá considerarse como referencia la tabla de montos establecidos en él/los Instructivos de postulación de iniciativas concursables del Gobierno del Maule año 2026 para cada línea y producto. Se podrán exceder excepcionalmente los montos antes señalados, tratándose de iniciativas de repercusión regional o nacional, con el acuerdo de la mayoría de los miembros del Consejo Regional.

#### **4.- GASTOS A FINANCIAR:**

Las actividades propuestas, no podrá incluir ítems de gastos ya financiados a través de cualquier otro fondo de financiamiento. Todos los ítems de gastos en el presupuesto deberán acreditarse, al momento de la rendición, con sus respectivas boletas y facturas. Además de los gastos, deberán también acreditarse cada una de las actividades realizadas ya sea con fotografías, videos, audios u otros medios específicos de verificación.

#### **Los gastos que se financiarán por este Fondo serán los siguientes:**

**4.1 Gastos en Recursos Humanos:** Entendiendo por tal aquellos gastos en honorarios por prestación de servicios personales que sean estrictamente necesarios para ejecutar la actividad presentada y deberán respaldarse con descripción de perfil de cargos y experiencia exigible que acrediten la idoneidad de las personas que van a participar como recursos humanos en la ejecución de las actividades y adjuntando además, Curriculum Vitae, Certificados de Titulo (profesional o técnico) y certificados que

acrediten experiencia en la materia a tratar. Esta idoneidad debe ser considerada al momento de contratar y será fiscalizado en la rendición de cuentas. La incoherencia entre lo señalado en el Perfil de cargos con sus respectivos antecedentes de respaldo y los documentos curriculares que se adjunten en la rendición de cuentas será causal de rechazo de este gasto, salvo que en el periodo de ejecución de la iniciativa se haya autorizado por escrito por el Gobierno Regional una modificación del recurso humano.

En el evento que, en la iniciativa presentada, se considere dentro de los beneficiarios a menores de edad, se deberá adjuntar al momento de presentar la iniciativa, los documentos señalados en el párrafo anterior, agregando el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de 18 años de todos los recursos humanos que prestarán servicios en dicha iniciativa. (Disponible en el portal web: <https://inhabilidades.srcei.cl>)

Para efectos de determinar el monto de los honorarios por hora cronológica de prestación de servicios deberá considerarse como referenciales la tabla de valores establecidos en el Instructivo de Postulación de iniciativas concursables del Gobierno del Maule año 2026.

Para efectos de determinar el monto de sus honorarios por hora cronológica de prestación de servicios deberá considerarse los siguientes valores:

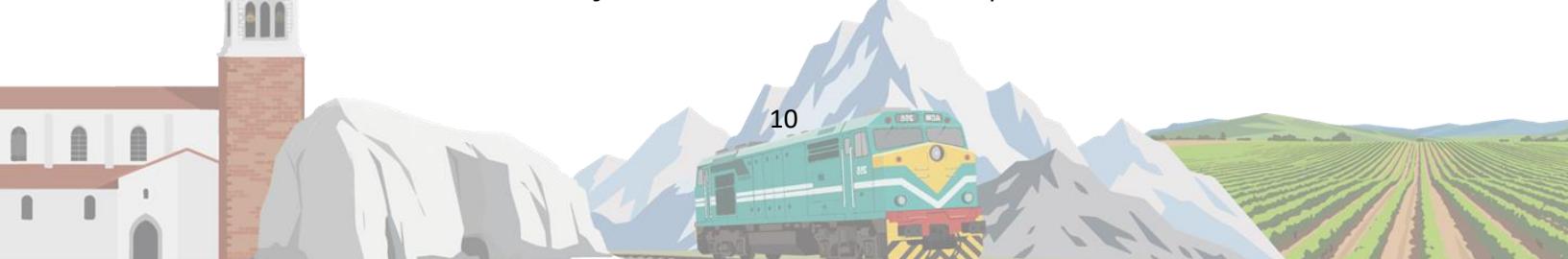
Tipo de recurso humano	Valor hora máximo (impuesto incluido)
<b>Profesionales Universitarios del área médica (Ej. Psiquiatría, traumatólogo, etc.) que presten servicios en la línea del respectivo concurso.</b>	\$45.000
<b>Profesionales Universitarios del área deportiva en la línea de Deportes de Nivel Internacional del Concurso de Deportes.</b>	\$35.000
<b>Profesionales Universitarios del área del respectivo concurso (Ej. Psicólogo, Kinesiólogo, etc.)</b>	\$ 28.000
<b>Profesionales de áreas distintas del respectivo concurso y Técnicos Profesionales, ambos con capacitación acreditada del respectivo concurso</b>	\$ 23.000
<b>Monitores, talleristas, instructores y otros similares, con capacitación acreditada del respectivo concurso</b>	\$ 20.000

**NOTA:** No se pagará ningún gasto de alojamiento, alimentación y traslados de los recursos humanos que presten servicios remunerados por la Subvención FNDR 8%.

**4.2. Gastos de Operación:** Entendiendo por tales a todos aquellos destinados a financiar las actividades solamente en cuanto a su ejecución.

Los gastos de operación consisten, entre otros similares, en los siguientes:

a) **Arriendos:** se podrá considerar el arriendo de infraestructura, iluminación, audio y otros, siempre que sean de propiedad de terceros ajenos a la institución postulante o a sus familiares y que sean estrictamente necesarios para la ejecución de la iniciativa, debiendo estar debidamente justificado en el formulario de postulación.



- b) **Equipamiento:** Son todos aquellos bienes muebles inventariables, absolutamente indispensables para la ejecución del proyecto postulado, de acuerdo con su naturaleza y con una durabilidad en el tiempo superior a la vigencia y ejecución de las actividades. En caso de ser una mejor opción, se deberá dar prioridad a la posibilidad de arriendo.
- c) **Implementos:** son los elementos y artículos indispensables que se utilizan y consumen durante el período de ejecución del proyecto, se caracterizan por su deterioro acelerado producto del uso y cuya vida útil es, por lo general, de un año y dicen relación directa con el tipo de actividad a ejecutar, por ejemplo, la vestimenta deportiva en el caso del concurso de deportes, este ítem no tiene restricción en cuanto a tope máximo.
- d) **Alojamiento:** Considera el pago de hoteles, hostales, cabañas y residenciales para los beneficiarios directos que participan en las actividades incluyendo profesionales, profesores, especialistas y monitores que **presten servicios no remunerados** al proyecto. Dicho costo no podrá superar la 2,0 Unidad de Fomento diario por persona. Se exceptúa del tope en alojamiento las iniciativas que postulen a la Línea de Deportes de Nivel Internacional, Deporte Paralímpico de nivel internacional.
- e) **Traslados:** Se considera el transporte de personas y objetos, por medio de gastos en: pasajes, arriendo de vehículos y pago de peajes (deberán ser del tramo, horario y día de la actividad). Solo se permitirá en casos muy justificados y que sean estrictamente necesario para el desarrollo de las actividades de la iniciativa, ponderándose en definitiva por el Gobierno del Maule la necesidad de su financiamiento por el FNDR 8%.
- f). **Alimentación:** No será financiado por el Gobierno Regional los ítems de alimentación y en el evento de que para el desarrollo de una iniciativa se requiera dicho ítem, este deberá ser considerado como un aporte o cofinanciamiento de la organización postulante. **Exceptuándose** de esta restricción las iniciativas postuladas al Concurso de Deportes Nivel Nacional e Internacional.

**NOTA:** No se pagará ningún gasto de alojamiento, alimentación y traslados de los recursos humanos que presten servicios remunerados por la Subvención FNDR 8%.

#### **4.3. Gastos de Difusión:** ítem obligatorio [Mínimo 3 %, máximo 7% del monto total solicitado en el proyecto al FNDR 8%]

En este caso se considera el material de difusión o mensajes entregados vía medios de comunicación como prensa (escrita o digital con presencia en la Región del Maule), radio, tv local, así como también la elaboración de material gráfico con diseño como volantes, afiches, adhesivos, pendones, pasacalles, u otros similares, sólo referidos a la iniciativa. En relación con los videos promocionales y similares deben ser exclusivos para cada iniciativa y organización postulante, indicando siempre nombre de la iniciativa, nombre de la institución postulante y año de financiamiento. No se financiarán en este ítem merchandising en general como chapitas, tazones, llaveros, lápices, magnéticos, separadores de libros, bolsas, libretas y similares.

En estos medios de difusión se debe señalar en forma clara y entendible, que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno del Maule agregando **nombre de iniciativa y logo** y el texto "**Iniciativa financiada por el Gobierno del Maule 2026**". Según el Manual de Difusión disponible en página web del servicio <http://www.goremaule.cl>

Toda iniciativa deberá tener disponible desde el inicio de la actividad hasta su total ejecución, en un lugar visible, el lienzo, pasacalle, pendón u otro similar que indique **solo el nombre de la iniciativa y de la institución que la ejecuta y el logo del Gobierno del Maule**, excluyendo incluir a otra institución ajena a la iniciativa en dicha difusión. En caso de incluir otra institución o servicio público en la difusión, dicho gasto será rechazado a menos que exista un cofinanciamiento informado al Gobierno del Maule de conformidad a lo indicado en el formulario de postulación.

El logo deberá tener un tamaño equivalente, como mínimo, al 20% de la superficie del respectivo medio de difusión, utilizándose en dicho logo los colores institucionales que aparecen en el Manual de Difusión. La no inclusión del logo y/o un logo de menor tamaño o un logo sin los colores institucionales facultará al Gobierno del Maule para pedir restitución de los montos involucrados en difusión.

Para solicitar recursos en difusión las instituciones podrán opcionalmente regirse por un **Listado de precios**, que publicará el Gobierno Regional del Maule en su página Web, el cual especificará ítem de gastos y monto máximo por unidad, en virtud de los cuales no será necesario presentar la cotización del presente instructivo, siempre que se rijan por lo establecido en dicho listado.

La institución postulante deberá tomar los resguardos para disponer de las imágenes, audios y todo medio de verificación de la difusión, que pueda ser solicitado por el Gobierno del Maule.

#### 4.4. Aportes Propios o de Terceros

Se considera aportes propios cuando la organización postulante con sus recursos personales financia algunos de los ítems necesarios para ejecutar la iniciativa y son aportes de terceros cuando existe cofinanciamiento dentro del proyecto por una persona o institución ajena a la organización postulante. En tal situación se debe mencionar este hecho e informarlo en la hoja de presupuesto del Formulario y además suscribir y adjuntar el Anexo 5. Todos los recursos, sean de subvención o aportes propios o de terceros, deberán ser rendidos, en el caso de estos dos últimos solo con simple copia informativa Debiendo adjuntar la programación de las actividades que se desarrollarán con los fondos propios o de terceros. Se considerarán que son aportes propios o de terceros solo cuando signifiquen un **desembolso de carácter pecuniario**.

#### 4.6 Hitos Comunicacionales

Se realizarán en coordinación con la División de Desarrollo Social y Humano, con el revisor del proyecto en particular.

### 5. ENTREGA DE RECURSOS:

La entrega de los fondos para la ejecución de las iniciativas se hará efectiva una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos, en la forma y oportunidad que se establezca en los respectivos convenios que deberá suscribir la entidad beneficiaria con el Gobierno del Maule.

Si el beneficiario **no se presentare a suscribir el convenio dentro del plazo de 10 días hábiles**, contados desde que sea notificado por correo electrónico, el Representante legal de la organización o la persona natural adjudicada, y se haga entrega del pagare firmado ante notario u oficial de registro civil en caso de no existir notaría en la comuna, se le tendrá por desistida del proyecto y financiamiento. Lo anterior, facultará al Gobierno del Maule para dejar sin efecto la Resolución que aprueba Financiamiento para dicha Iniciativa. Excepcionalmente en aquellos casos especiales que puedan afectar la concurrencia de la organización o persona natural y siempre que sean comunicados por escrito a este Gobierno del Maule, se podrá extender dicho plazo.

#### 5.1. Cómputo de plazos

los plazos de días establecidos en las bases de convocatoria son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

Los plazos deben ser calculados desde el día siguiente a aquél en que se notifique el respectivo acto administrativo. Por ejemplo, si se notifica un día viernes, el primer día que cuenta es el lunes siguiente en caso de que éste sea hábil. Asimismo, cuando el último día del plazo sea inhábil, por ejemplo, sábado o domingo éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en este caso, hasta el lunes.

Sin perjuicio de las condiciones o requisitos que el Ejecutivo del Gobierno del Maule estime necesario incorporar en los convenios de transferencia de recursos para el resguardo de los fondos, su responsabilidad y el control o fiscalización de los mismos, se deja establecido que el Gobierno del Maule actúa solamente como ente que financia la actividad y, por tanto, no participa como organizador, productor, socio o encargado de la misma, ni como beneficiario, dueño o mandante de los beneficios, o servicios que se presten mediante la iniciativa de asignación directa.

El Gobierno del Maule determinará en el convenio de transferencia de recursos las sanciones para las instituciones que incurran por causas o hechos que les sean imputables, en incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instructivo, en el formulario de actividades aprobado, en el convenio de transferencia de recursos o en la normativa especial que se pueda dictar al respecto.

## **6. EJECUCIÓN, RENDICIONES DE CUENTAS Y OTRAS CONSIDERACIONES EN EL FINANCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DE ASIGNACIÓN DIRECTA ASOCIADAS A CASOS EMBLEMATICOS, CASOS EXCEPCIONALES Y EMERGENTES.**

### **6.1. Ejecución de las iniciativas:**

#### **6.1.1 Control Administrativo**

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Formulario aprobado por el Gobierno Regional, así como el uso adecuado de los recursos otorgados, el Gobierno del Maule a través de su División de Presupuesto e Inversión Regional dispondrá el control administrativo de las actividades realizadas, velando por aspectos tales como: personas que ejecutan las actividades, beneficiarios de cada actividad, el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de las Rendiciones de Cuenta, Documento o Registro del Inventario con equipamiento adquirido, entre otros aspectos. Para este efecto, la organización deberá tener disponible toda la documentación original que respalde la correcta ejecución de la iniciativa.

Para tales efectos el representante legal de la organización o la persona natural deberá contactarse con el Departamento de Gestión de Programas y Subvenciones, de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno del Maule al número 71-2205225 o correo electrónico [bluna@goremaule.cl](mailto:bluna@goremaule.cl)

Para la correcta ejecución administrativa de las iniciativas, estas se rigen por el Manual de Rendición de Cuentas, aprobado por resolución (E) N°8904 de fecha 28.11.2025, del Gobierno Regional del Maule, la cual regula el procedimiento para el seguimiento y ejecución de iniciativas.

NOTA: Los recursos obtenidos por la subvención no pueden ser entregados a terceras personas, ajenas a la institución postulante, ya que ellas no tienen atribuciones para ejecutar los gastos. Todo ítem deberá ser pagado una vez prestado los servicios contratados o recibido conforme los artículos comprados.

#### **6.1.2 Hitos**

La realización de los hitos de apertura y cierre de las iniciativas deberán ser coordinadas, a través de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Maule, para tales efectos al correo [mpuga@goremaule.cl](mailto:mpuga@goremaule.cl) o al fono 71 2985355.

#### **6.2. Rendiciones financieras**

El Departamento de Programas y Subvenciones verificará el cumplimiento de lo establecido en la normativa sobre rendiciones de cuenta según lo señalado por la Resolución N°30 de 15 de marzo del año 2015 de la Contraloría General de la República y el Manual de Rendición de Cuentas, aprobado por resolución (E) N°8904 de fecha 28.11.2025, del Gobierno del Maule, la cual regula el procedimiento para el seguimiento y ejecución de iniciativas, que se encuentran en la página web del Gobierno del Maule, en submenú 8% FNDR: "DOCUMENTOS DE RENDICIONES DE CUENTA".

Para mayor claridad de las instituciones toda la documentación respectiva a rendiciones se encuentra disponible en la página del Gobierno del Maule: [www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl), en el apartado FNDR 8% año 2026 "Rendición de subvenciones", en el cual se incorpora además un video explicativo. Para ver directamente la documentación de rendiciones se puede acceder a la pagina web como ya se indicó o escanear el siguiente código QR.





Se hace presente que toda documentación presentada en las rendiciones debe ser remitida en original escaneada en formato PDF, es decir, no se aceptarán documentos en Word, documentos con firmas pegadas aparte, ni documentos bloqueados que requieran algún tipo de autorización por parte de la institución, ya que, al no remitir los documentos en forma clara y legible dentro de los plazos establecidos en el presente instructivo y manual de rendiciones mencionado, no se cumple con lo exigido para una correcta rendición, siendo responsabilidad de cada institución mantener informado al Gobierno del Maule de esta circunstancia, **bajo el apercibimiento de tenerse dichos documentos por no presentados.**

Durante la ejecución de la iniciativa considerando que frecuentemente se producen cambios en la directiva, la institución **deberá** informar inmediatamente al Gobierno del Maule a través de oficio dirigido al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, adjuntando la cédula de identidad vigente del nuevo representante legal y el certificado de vigencia del nuevo directorio emitido por el Registro Civil u organismo competente, o el certificado de directorio provisorio según corresponda.

En caso de no dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, la institución no podrá actuar con el representante anterior por carecer de facultades para representar a la correspondiente institución y cualquier actuación realizada por este durante la ejecución de la iniciativa se tendrá por **no presentada**.

En caso de comprobar posteriormente, que una institución actuó con un representante que carecía de facultades, situación que no fue informada al Gobierno del Maule en su oportunidad, la institución quedará inhabilitada por 2 años para postular en futuros concursos.

### 6.3. Informe Final de Ejecución

Una vez realizadas las actividades contempladas en el formulario de la iniciativa, y cuando se hubiere gastado y rendido la totalidad de los recursos de la subvención, la institución deberá:

6.3.1 dar por terminada la iniciativa.

6.3.2 Elaborar Informe Final del Ejecución (IFE) dando cumplimiento con el formato publicado en la página web del Gobierno del Maule. Para acceder a este formato se puede escanear el código QR o ir directamente a la página según lo indicado en el punto 7.2 anterior.

### 6.2 Seguimiento y Control Técnico



En virtud de las funciones propias de la División de Desarrollo social y Humano, indicadas en la resolución (E) N°5998 de fecha 11 de septiembre de 2025, del Gobierno Regional del Maule, que aprueba modificación y nueva estructura organizacional del servicio, está a través de su unidad de Coordinación y Gestión Regional, coordinara, asesorara y prestar asistencia técnica a las organizaciones vinculadas con la comunidad.

Para cumplir con lo indicado en el párrafo anterior se prestará apoyo técnico en el seguimiento y realización de las actividades propias de cada iniciativa aprobada y financiada, para lo cual los representantes legales de cada institución podrán comunicarse al correo mpugaoremaule.cl y/o al teléfono 71 2985355 y del mismo modo dicha división estará facultada para coordinar con las instituciones actividades de apertura y cierre de las iniciativas, con la finalidad de que estas cumplan con los requisitos exigidos en el presente instructivo, logrando un correcto uso de los recursos públicos otorgados.

#### **6.4. Garantías:**

Cada Organización privada sin fines de lucro que hayan postulado a recursos de asignación directa para actividades asociadas con casos emblemáticos, casos excepcionales y casos emergentes FNDR 8% año 2026 del Gobierno del Maule y cuya iniciativa haya resultado recomendada para optar a financiamiento, deberá hacer entrega al Gobierno Regional, a más tardar previo a la Resolución que Aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos, un documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

La señalada Garantía, de conformidad con el Dictamen N°E461094 de fecha 11 de marzo de 2024 de la Contraloría General de la República, Región del Maule, deberá tomarse por la organización beneficiaria y tener las siguientes menciones **obligatorias**:

Tipo de documento	Pagaré Notarial
Monto	100% del Monto de la Subvención
Tipo de moneda	Peso chileno
Beneficiario	a la orden del Gobierno del Maule, Rut 72.227.000-2
Objeto	"garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la iniciativa XXX"
Vigencia	deberá exceder, a lo menos en 90 días el plazo de fecha de término del Convenio de Transferencia de Recursos o de su modificación, en su caso.

Si hay modificaciones al proyecto o al plazo de ejecución, la garantía debe ser actualizada según dicha modificación excediendo en 90 días el nuevo plazo, de tal manera que se asegure la iniciativa durante toda su ejecución.

Si la institución no concurre a firmar el convenio y presentar la garantía dentro de los 30 días corridos contados desde que sea notificado por correo electrónico el representante legal de la organización postulante implica desistimiento de la iniciativa y del financiamiento, por lo que el Gobierno del Maule queda facultados para realizar los procesos administrativos que correspondan.

### **7. OTROS ASPECTOS**

#### **7.1. Causales de término anticipado**

El Gobierno del Maule puede poner término anticipado a una iniciativa, ordenando la adopción de las medidas correspondientes para obtener el reintegro de los recursos

transferidos, sin perjuicio del derecho a accionar judicialmente con ese fin, según las siguientes causales:

- No iniciar la ejecución en el plazo comprometido.
- Disolución de la entidad de derecho privado responsable de la iniciativa.
- Incumplimiento de las obligaciones contempladas en el convenio, el presente instructivo general y en sus apartados de concurso en específico.
- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

### **7.2. Uso de la subvención**

El uso de los recursos debe hacerse dentro del año calendario, por lo tanto, no podrán programarse actividades ni gastos que vayan más allá del 31 de diciembre 2026. El no cumplimiento de esta norma implicará que el Gobierno del Maule pedirá la devolución de los recursos no utilizados a esa fecha.

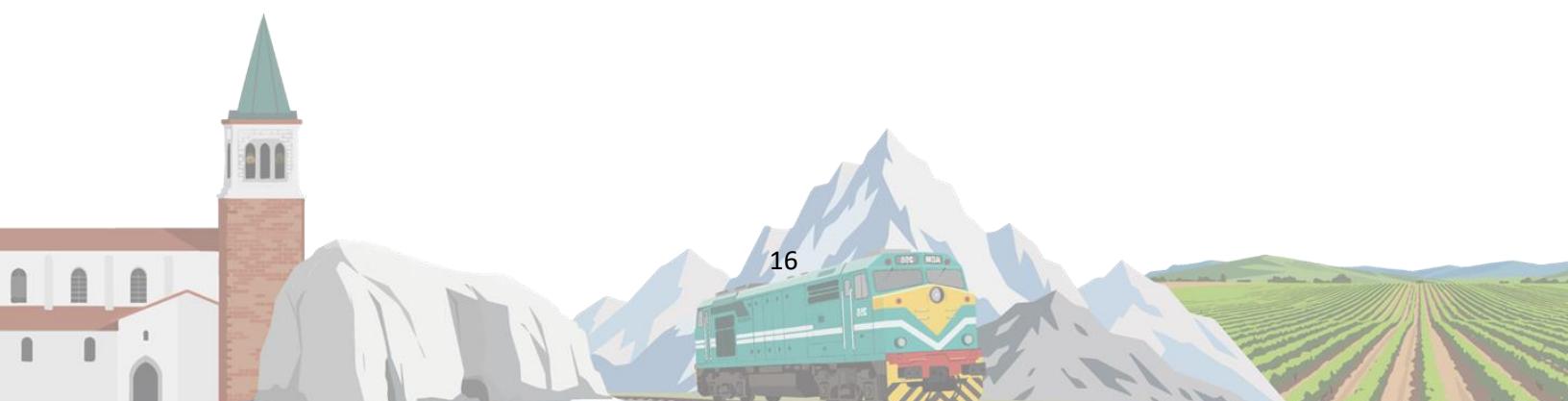
### **7.3. Devolución de remanentes**

Si al término de la ejecución de la iniciativa o ejecución parcial de la misma o término anticipado, quedasen recursos no utilizados o rechazados, éstos deben devolverse al GORE mediante depósito bancario a la Cuenta Corriente N°43509108910-0, en un plazo máximo de 30 días corridos desde el término de la iniciativa y dar aviso mediante carta dirigida al Sr. Gobernador Regional con copia del comprobante de depósito.

### **7.4. Retribución a la comunidad**

Toda iniciativa financiada deberá contar con una actividad de vinculación con la comunidad, la que deberá estar incluida en el cronograma de actividades, la que deberá ser coordinada, a través de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Maule, para tales efectos al correo [mpuga@goremaule.cl](mailto:mpuga@goremaule.cl) o al fono 71 2985355.

Gobierno Regional quedará facultado para requerir a la institución beneficiada, una retribución en beneficio de la comunidad, en atención a la naturaleza, productos, presupuesto y resultado de la iniciativa. A modo de ejemplo: realizar presentaciones, hacer donaciones de libros o discos, otorgar acceso gratuito o rebajado a espectáculos organizados por la institución no financiados por el Gobierno Regional, efectuar capacitaciones, participar en clínicas deportivas, realizar demostraciones o exhibiciones de sus especialidades, etc., beneficios todos que irán orientados a personas de sectores vulnerables, menores de edad, personas adultas mayores, discapacitados, y público en general, entre otros.



## 8. LINEAS DE POSTULACIÓN DE ASIGNACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Nivel de Competencia	Alcance Geográfico	Monto MÁXIMO FNDR 8%	Descripción Oficial	Componente de Asignación Directa
<b>1. Competencia Deportiva Comunal</b>	Regional	Hasta \$3.000.000	Financiamiento destinado a apoyar la participación y preparación de deportistas, equipos o clubes en competencias oficiales de carácter regional.	Participación y preparación en Competencias Deportivas de Base
<b>2. Competencia Deportiva Nacional</b>	Nacional	Hasta \$5.000.000	Financiamiento para la participación y preparación en campeonatos nacionales oficiales o federados, en representación de la comuna o región.	Representación y preparación Deportiva Nacional Individual o por Equipo
<b>3. Competencia Deportiva Internacional – Continental</b>	Internacional (América)	Hasta \$7.000.000	Financiamiento para la participación y preparación en competencias internacionales oficiales desarrolladas dentro del continente americano.	Representación y preparación Deportiva Internacional Continental
<b>4. Competencia Deportiva Internacional – Intercontinental</b>	Internacional (fuera de América)	Hasta \$10.000.000	Financiamiento para la participación y preparación en competencias internacionales de alto nivel realizadas fuera del continente americano.	Representación y preparación Deportiva Internacional de Alto Rendimiento
<b>5. Competencia Deportiva Nacional – Organizaciones Deportivas</b>	Nacional	Hasta \$15.000.000	Financiamiento para organizaciones deportivas que participen, preparen u organicen competencias nacionales de gran escala, con múltiples delegaciones, alta complejidad logística y relevancia institucional. Con más de 20 participantes.	Organización, preparación y/o Participación Institucional en Competencias Nacionales

<b>6. Competencia Deportiva Nacional o Internacional – Organizaciones Deportivas</b>	Nacional o Internacional	Hasta \$20.000.000	<p>Financiamiento para organizaciones deportivas que participen, se preparen u organicen competencias de alto impacto territorial, nacional o internacional, contribuyendo al posicionamiento y desarrollo estratégico del deporte regional. Con más de 30 participantes.</p> <p>Organización, preparación y Representación Deportiva Estratégica de Alto Impacto</p>
--	--------------------------	--------------------	---



## 9. LINEAS DE POSTULACION ASIGNACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES CULTURALES

LÍNEAS	DESCRIPCIÓN	MONTO MÍNIMO A POSTULAR	MONTO MÁXIMO A POSTULAR
<b>1 Creación y Producción Artística</b>	Se entenderá como línea creativa, a las iniciativas artísticas que fomenten y apoyen a proyectos de creación o producción en disciplinas como música, danza, teatro, circo, artes visuales, audiovisuales, fotografía, literatura y otras expresiones artísticas, incluyendo la creación experimental y la interdisciplinariedad.	\$ 2.000.000.-	\$ 5.000.000.-
<b>2 Formación, Mediación y Sensibilización Cultural</b>	<p>Promover la formación de artistas, gestores culturales y cultores en la región.</p> <p>Apoyo a programas formativos, de mediación y de educación artística dirigidos a diversos públicos y territorios, promoviendo el acceso y la participación cultural.</p> <p>Se entenderá por formación Artística a los talleres y las propuestas de desarrollo sistemático de procesos de enseñanza-aprendizaje, de transferencia, de mejora y de preservación del patrimonio cultural vivo, material e inmaterial de la Región, como legado a las nuevas generaciones y comunidades. Así como los procesos artísticos en toda su cadena de valor.</p>	\$ 2.000.000.-	\$ 5.000.000.-
<b>3. Circulación y difusión cultural</b>	Programas y redes para la itinerancia de obras y espectáculos, festivales y muestras artísticas, ferias literarias, exposiciones museográficas y otros eventos públicos que fortalezcan y promuevan la descentralización e identidad cultural.	\$ 2.000.000.-	\$ 5.000.000.-
<b>4. Patrimonio cultural, rescate y revitalización de la identidad de la región</b>	Identificación, investigación, registro y preservación de elementos patrimoniales tangibles e intangibles. Programas de rescate y revitalización de memorias locales, promoción de la historia y la identidad de la región, exposición de tradiciones y colaboración con comunidades depositarias de dichos saberes.	\$ 2.000.000.-	\$ 20.000.000.-
<b>5. Patrimonio cultural</b>	promoción de la historia y la identidad de la región, exposición de tradiciones y	\$ 2.000.000.-	\$ 10.000.000.-



<b>rescate y revitalización de la identidad de la región con alcance regional y nacional</b>	colaboración con comunidades depositarias de dichos saberes con relevancia regional y nacional		
<b>6. Participación artística a nivel nacional</b>	La participación artística a nivel nacional es un ecosistema diverso que abarca desde la creación y difusión cultural hasta la educación, buscando fortalecer la identidad, la cohesión social y el desarrollo humano.	\$ 2.000.000.-	\$ 5.000.000.-
<b>7. Participación artística a nivel internacional</b>	La participación artística internacional es el diálogo global de expresiones culturales que trascienden fronteras, abarcando la creación, distribución e influencia de obras de arte diversas, fundamental para el bienestar social, la libertad creativa y la identidad cultural.	\$ 2.000.000.-	\$ 10.000.000.-

