



**APRUEBA BASES ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE "A MOVER 2014".**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 015**

**SANTIAGO, 15 ENE 2014**

HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación; en la Ley 19.862 de 08 de febrero de 2003, que establece el registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos; en el Decreto Supremo N° 45 Y 46, ambas del 7 de agosto de 2013 del Ministerio de Desarrollo Social; Memorándum N° 05 del 9 de enero de 2014, del Departamento de Coordinación Programática; Memorándum N° 17 del 10 de enero del 2014 de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud; Resolución N° 759, de 2003 y en la Resolución N° 1600, de 2008, ambas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1º Que, entre las funciones encomendadas le corresponde estimular el conocimiento y la participación de los y las jóvenes promoviendo y financiando iniciativas tales como estudios, trabajos, campañas, seminarios y otras similares.

2º Que, en este contexto se ha diseñado el fondo concursable "Desafío Clave 2014", en adelante el "Fondo", que es un subprograma de P.A.I.S. JOVEN (Programa de Apoyo a Iniciativas Sociales), que tiene por objeto fomentar la participación juvenil en el desarrollo del País por medio del apoyo financiero y técnico a proyectos de emprendimiento e innovación social de gran envergadura desarrollados por jóvenes, de modo de elevar la calidad de vida de las personas que viven en situación de pobreza.

3º Que, para estos efectos, se hace necesario fijar las Bases Especiales que regulen la asignación de los fondos que en ella se contemplan.

4º Que, existe disponibilidad presupuestaria en el servicio para la realización del presente concurso según consta en certificado de disponibilidad presupuestaria número: N° 03-2014, emitido por el Coordinador del área de Finanzas del Instituto Nacional de la Juventud.

5º Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social

**RESUELVO:**

**1º APRUÉBESE**, las siguientes **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE DESAFÍO CLAVE 2014**, cuyo texto es el siguiente:

**"BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE AMOVER CHILE 2014 DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD"**

**CAPÍTULO I  
BASES ADMINISTRATIVAS  
ANTECEDENTES GENERALES DEL CONCURSO**

**Artículo 1º: Concepto, Naturaleza y Objetivos.**- El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante "Injuv", pone a disposición el Fondo Concursable "**Amover Chile**" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la participación juvenil.

El objetivo del Fondo:

- Fortalecer a las organizaciones comunitarias juveniles en pos de transformaciones locales.

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

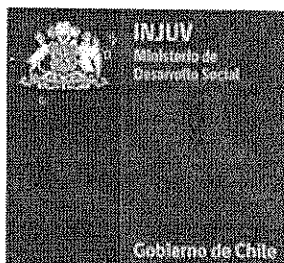
**CAPÍTULO II  
PERFIL Y TEMÁTICAS DE FINANCIAMIENTO**

**Artículo 3º: Líneas de financiamiento.** Los proyectos que se presenten al Fondo podrán corresponder a las siguientes áreas temáticas definidas por el Injuv para este concurso:

- 1.- Deporte.
- 2.- Cultura.
- 3.- Educación.
- 4.- Participación social.
- 5.- Liderazgo, participación pública y compromiso ciudadano.
- 6.- Medio ambiente-Ahorro energético
- 7.- Recuperación de espacios públicos.
- 8.- Vida Sana (Alcoholismo, drogadicción, obesidad, embarazo adolescente, etc.).
- 9.- Empleabilidad.
- 10.- Habitabilidad.
11. Género

**Artículo 4º: Del perfil de los Postulantes.** Podrán postular al Concurso:

1. Organizaciones comunitarias, territoriales o funcionales, que se encuentren constituidas como persona jurídica y sin fines de lucro.
2. Clubes deportivos, que se encuentren constituidos como persona jurídica y sin fines de lucro.
3. Toda organización, que se encuentre constituida como persona jurídica y sin fines de lucro, **con EXCEPCIÓN** de Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades, tanto públicas como privadas, y Corporaciones y Fundaciones constituidas en conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 110 del Ministerio Justicia que aprueba reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a Corporaciones y Fundaciones y la Ley Nº 20.500 y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.



4. Dos o más jóvenes entre 15 y 29 años, que cuenten con el patrocinio de una organización de las señaladas en los puntos anteriores, para lo cual deberán acompañar una declaración jurada donde se señale el nombre, la edad y R.U.N. de los jóvenes que solicitan el patrocinio (Anexo N° 4). Sin perjuicio de lo anterior, la organización patrocinante será la responsable ante el Injuv para todos los efectos legales.

**No podrán postular Municipalidades, Corporaciones Municipales, Servicios Públicos, Gobernaciones, Ministerios ni otros organismos Públicos.**

Con todo, los participantes deberán encontrarse inscritos al momento de su postulación en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (Ley 19.862 [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)). Los datos registrados en dicha inscripción deberán coincidir con los proporcionados en el formulario de postulación a este fondo concursable. El incumplimiento de este punto dejará fuera de concurso en forma inmediata a la organización.

En los casos de las organizaciones que adjunten certificados del Registro Civil, estos se verificarán con los antecedentes en poder del Servicio de Registro Civil e Identificación, remitidas mediante Ordinario N°1217, de 14 de febrero de 2013, de la Ministra de Justicia, de conformidad a la disposición quinta transitoria de la Ley N° 20.500.

**Artículo 5°: Del Financiamiento.** El concurso contempla un monto total a repartir de \$225.000.000.- (doscientos veinticinco millones de pesos). Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento mínimo de \$1.000.000 (Un millón de pesos) y máximo de \$3.000.000 (tres millones de pesos).

REGIÓN	Monto
I Tarapacá	\$ 7.000.000
II Antofagasta	\$ 11.000.000
III Atacama	\$ 11.000.000
IV Coquimbo	\$ 13.000.000
V Valparaíso	\$ 24.000.000
VI O'Higgins	\$ 10.000.000
VII Maule	\$ 15.000.000
VIII Bio Bio	\$ 24.000.000
IX Araucanía	\$ 12.000.000
X Los Lagos	\$ 15.000.000
XI Aysén	\$ 11.000.000
XII Magallanes	\$ 9.000.000
XIII Metropolitana	\$ 40.000.000
XIV Los Ríos	\$ 12.000.000
XV Arica y Parinacota	\$ 11.000.000
<b>Total</b>	<b>\$225.000.000</b>

La entrega de los fondos a las organizaciones adjudicatarias se realizará en una cuota, por el total del monto adjudicado al momento de tramitarse en forma completa el convenio por parte del Injuv, y una vez entregada de forma previa la garantía por parte de la organización.

### CAPÍTULO III CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 6º: Criterios de Selección y Evaluación.** Se establecen las siguientes categorías de selección de los proyectos, con sus respectivas calificaciones del 1, 3, 5 y 7, conforme a los siguientes criterios, donde el 1 es el más bajo y donde el 7 es el más alto:

CATEGORÍA		1. RELEVANCIA Y PERTENENCIA (35%)
DEFINICIÓN		<b>El proyecto se hace cargo de una problemática social relevante para este segmento. (Así lo consideran los mismos beneficiarios y ataca directamente una problemática)</b>
CRITERIO EVALUACIÓN	1	El proyecto no se hace cargo de una problemática juvenil relevante para este segmento.
	3	El proyecto no se hace cargo de una problemática juvenil, sin embargo presenta aspectos que pueden rescatarse para beneficio de los jóvenes.
	5	El proyecto se hace cargo de una problemática juvenil poco relevante para este segmento.
	7	El proyecto se hace cargo de una problemática juvenil relevante para este segmento.

CATEGORÍA		2. SOSTENIBILIDAD (20%)
DEFINICIÓN		<b>Se espera que los impactos producidos perduren en el tiempo. Se observan estrategias como: 1) Dejar capacidades instaladas. 2) Los beneficiarios son participantes activos</b>
CRITERIO EVALUACIÓN	1	El proyecto no es sostenible en el tiempo y no entrega herramientas para fortalecer las capacidades de los voluntarios y beneficiarios.
	3	El proyecto no es sostenible en el tiempo. Entrega un número muy reducido de herramientas que no necesariamente fortalecerían las capacidades de los participantes.
	5	Los impactos producidos perdurarán por un período muy corto de tiempo.
	7	Los impactos producidos perdurarán en el tiempo a largo plazo.

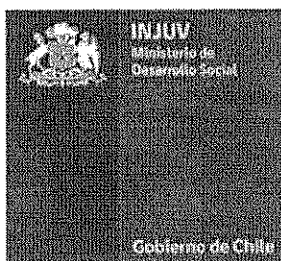
CATEGORÍA		3. COBERTURA (15%)
DEFINICIÓN		<b>Corresponde a la relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.</b>
CRITERIO EVALUACIÓN	1	No existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.
	3	Existe una relación ambigua entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.
	5	Existe relación con poca coherencia entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.
	7	Existe relación coherente entre los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la intervención.

CATEGORÍA		4. TRABAJO CON LA JUVENTUD (10%)
DEFINICIÓN		El proyecto es desarrollado y ejecutado por la juventud o incorpora a la juventud en la elaboración del proyecto, es decir, le consultaron a los jóvenes respecto al proyecto.
CRITERIO EVALUACIÓN	1	La planificación es realizada sólo por los organizadores del proyecto, por lo que no toma en cuenta la participación de los beneficiarios en ninguna de las fases de formulación.
	3	La juventud tiene muy poca participación en las etapas del proyecto, y no necesariamente se justifica su participación.
	5	La juventud participa en la mayoría de las etapas del proyecto.
	7	La juventud participa en la formulación, en la ejecución y evaluación del proyecto.

CATEGORÍA		5. COHERENCIA (10%)
DEFINICIÓN		El proyecto es coherente entre sus partes, es decir, el problema se condice con los objetivos, los objetivos con las actividades, las actividades con los resultados, y los artículos o presupuestos solicitados.
CRITERIO EVALUACIÓN	1	El proyecto no es coherente entre sus partes, es decir, el problema no se condice con los objetivos, tampoco los objetivos con las actividades, ni las actividades con los resultados.
	3	El proyecto no es coherente entre sus partes. Los objetivos no presentan a cabalidad una solución al problema planteado.
	5	El proyecto plantea una débil coherencia entre sus partes, es decir, el problema se condice poco con los objetivos, al igual que los objetivos con las actividades y las actividades con los resultados.
	7	El proyecto es pertinente y coherente entre sus partes, es decir, el problema se condice con los objetivos, los objetivos con las actividades, las actividades con los resultados.

CATEGORÍA		6. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO (5%)
DEFINICIÓN		Manejo formal del vocabulario y redacción.
CRITERIO EVALUACIÓN	1	No se entienden los planteamientos. Nulo manejo de la redacción. Vocabulario básico y mala ortografía.
	3	Se comprende el planteamiento con dificultad debido al escaso vocabulario y la mala redacción.
	5	Se entienden los planteamientos del proyecto, pero la redacción dificulta visualizar el proyecto.
	7	El proyecto presentado posee una excelente redacción y ha sido escrito sin errores ortográficos.

CATEGORÍA		7. INNOVACIÓN (5%)
DEFINICIÓN		El proyecto plantea una propuesta original y creativa.
CRITERIO EVALUACIÓN	1	La propuesta plantea una aplicación ya conocida.
	3	La propuesta plantea una mínima variación de una aplicación ya conocida.
	5	La propuesta plantea una aplicación poco original y creativa.
	7	La propuesta plantea una aplicación original y creativa.



**Artículo 7º:** Los proyectos que en el criterio de Relevancia y Pertinencia obtengan una calificación menor a 5 quedarán automáticamente fuera del proceso de selección.

#### **CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL PROCESO**

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

##### **1. Anexos de postulación.**

**1.1 Anexo N° 1:** Formulario de identificación del postulante: En este formulario se debe identificar a la organización postulante que posee personalidad jurídica, la identificación del representante y de su directiva.

**1.2 Anexo N° 2:** Formulario de postulación del proyecto: Se encuentra integrado también por su Informe presupuestario y calendarización.

##### **2. Anexos requeridos para la firma del convenio.**

**2.1 Anexo N° 3:** Listado de responsables del proyecto: Personas que participan en la creación del proyecto y son responsables de este.

**2.2 Anexo N° 4:** Declaración Jurada Simple de Patrocinio (sólo en caso de patrocinio).

**2.3 Anexo N° 5:** Declaración Jurada Simple (Artículo 17º).

##### **3. Anexos requeridos al finalizar el proyecto.**

**3.1 Anexo N° 6:** Indicaciones a la rendición de cuentas.

**3.2 Anexo N° 7:** Informe de ejecución cuantitativo. Identifica los gastos efectuados en sus distintos ítems.

**3.3 Anexo N° 8:** Informe de ejecución cualitativo. Describe los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto, identificando los objetivos, beneficiarios, actividades previstas y no previstas entre otros.

**3.4 Anexo N° 9:** Listado de beneficiarios directos de la organización. Personas o comunidad a quien se le entregó el beneficio. La organización deberá entregar **AL MENOS una nómina con el nombre, Rut y sexo de los beneficiarios** de las actividades del proyecto.

**3.5 Anexo N° 10:** Certificado de Acreditación regional. La Organización deberá llevar la rendición con su copia completa a la Dirección Regional correspondiente, para que procedan al llenado del certificado.

##### **4. Anexo requerido durante la ejecución del proyecto.**

**4.1 Anexo N° 11:** Ficha de Solicitud de Modificación: Sólo en caso de cambiar alguna condicionante del proyecto. Antes de cualquier cambio se requiere autorización por parte del Injuv a través de esta ficha.

**4.2 Anexo N° 12:** Informe Mensual: Presentar un informe mensual dentro de los primeros 5 días hábiles **de cada mes** desde la entrega del cheque hasta el informe final. (Art.27º), según las instrucciones impartidas por el INJUV respecto del tiempo y la forma de su entrega.

**Artículo 9º: Plazos.** Todos los plazos del presente concurso se establecen en el artículo 32º del Calendario, de las presentes bases. El incumplimiento de dichos plazos, por parte de algún participante implicará su exclusión del proceso a partir de esa fecha.



Con todo, Injuv se reserva el derecho de prorrogar los plazos fundadamente, situación que en caso de ocurrir, será informada y publicada en la página [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

**Artículo 10º: Tribunal competente en caso de conflictos.** Para todos los efectos legales tanto el postulante como Injuv se someten a la competencia de los Tribunales de la comuna y ciudad de Santiago.

**Artículo 11º: Inhabilidades para participar.** Se deja establecido que no podrán participar:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes con el Injuv o con otros organismos del Estado de Chile. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará mediante declaración jurada simple de las organizaciones postulantes (Anexo Nº 5). Sin perjuicio de otras vías de información que utilice el Servicio, que lo habilitará para poner término anticipado al convenio, con la consiguiente obligación del beneficiario de hacer entrega de los fondos recibidos.
2. Aquellas personas jurídicas que tengan en su directiva funcionarios de planta, contrata u honorarios que desempeñen labores permanentes o esporádicas en Injuv.
3. Aquellas organizaciones que tengan en sus directivas prestadores de servicios personales en forma directa al Injuv o a través de los organismos con que éstos se vinculen por la vía de convenios para la ejecución de programas, independiente de la naturaleza jurídica que revista la relación convencional respectiva.
4. Aquellas organizaciones que tengan en su directiva parientes consanguíneos en línea recta hasta el segundo grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorario que se desempeñen en el Injuv, además del cónyuge. El no estar afecto a esta inhabilidad se acreditará por declaración jurada simple de los postulantes (Anexo Nº 5).

**Artículo 12º: Plazo de Postulación.** El plazo de postulación se iniciará con la publicación del aviso del llamado a concurso en el sitio web [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl)

Quienes postulen podrán ingresar sus propuestas hasta las 23 horas, 59 minutos y 59 segundos del día del plazo de postulación indicado en el artículo 32º de estas bases. Será responsabilidad de cada organización el correcto llenado de los formularios, el ingreso del proyecto a postular y la confirmación de su postulación electrónica si fuere el caso.

**Artículo 13º: Envío y aclaración de consultas.** Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas al correo electrónico [paísjovensocial@injuv.gob.cl](mailto:paísjovensocial@injuv.gob.cl), en los plazos que señala el artículo 32º de las presente bases.

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

El Injuv se reserva el derecho a no responder o responder parcialmente las consultas que considere no pertinentes al desarrollo del concurso.

Las consultas se contestarán por escrito mediante un "Acta de Aclaraciones", en la cual se hará mención a la consulta planteada. El "Acta de Aclaraciones" será publicada en el portal [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl); teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes. De esta manera, no podrán alegar desconocimiento de lo que el acta consigne, ya que formará parte integral de las presentes bases.

**Artículo 14º: Apertura oficial.** Es la publicación en forma total de proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que no cumplieron y los que han cumplido con las bases y, por lo tanto pasan a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl) dentro del plazo establecido en el artículo 32º de estas bases.

## CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

**Artículo 15º: Integración del Comité de Evaluación de los Proyectos.** Se establecerá un Comité de Evaluación de Proyectos, en adelante "CEP", para cada región, el cual asignará los puntajes a los proyectos presentados conforme a los criterios que se establecen en estas bases.

Cada CEP será nombrado en los plazos establecidos en el artículo 32º de las presentes bases y estarán constituidos en cada región por:

1. Director/a Regional del Injuv.
2. Intendente.
3. Seremi Desarrollo Social.
4. Director Regional de Cultura.
5. Director Regional de un Servicio Público.
6. Representante Fundación o Corporación de carácter regional.
7. Representante de la DOS.

A su vez, las mencionadas autoridades en uso de sus facultades, podrán designar funcionarios para cumplir con la labor encomendada, designación que deberá publicarse en la página web [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl).

Se considerará constituido cada comité en regiones, con al menos **3 de los 7** representantes mencionados anteriormente.

Cada proyecto deberá ser evaluado por mínimo tres integrantes del CEP, que en caso de no constituirse podrá ser reemplazado por personal del INJUV que determine la Dirección Nacional.

**Artículo 16º: Procedimiento de evaluación y selección de los proyectos.** Los integrantes del CEP, evaluarán los proyectos que el acta de apertura señale que cumplen con las bases administrativas.

Injuv, una vez efectuado el proceso de asignación de puntajes, elaborará un acta de evaluación que contendrá el listado de todos los adjudicados.

**Los proyectos que en promedio sean calificados con nota inferior a 5,0 quedarán inmediatamente eliminados del este concurso.**

Se asignarán recursos disponibles de cada región a los proyectos evaluados comenzando por aquel que haya obtenido el mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar los fondos dispuestos para este concurso.

En caso de empate, se preferirá aquel proyecto que obtuvo el mejor promedio en los criterios de evaluación en la categoría 1 (Relevancia y Pertinencia); si se mantiene el empate, se seguirá con la categoría 2 (Sostenibilidad), si el empate continuara, con la categoría 3 (Cobertura) y luego con la categoría 4 (Trabajo con la juventud). En caso de mantenerse el empate después de todo el procedimiento señalado, dirimirá el Director Nacional de Injuv.

**Artículo 17º: Adjudicación.** La resolución de adjudicación será publicada a través de la página web del Injuv, [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl).

Cada adjudicatario será responsable de verificar y revisar las publicaciones realizadas, de acuerdo al artículo 32º de las presentes bases.

El postulante, no podrá adjudicarse más de un (1) proyecto.

**Artículo 18º: Documentación solicitada para la firma del convenio.** Las organizaciones ganadoras del concurso deberán presentar, dentro del plazo de 14 días corridos contados desde la fecha notificación establecida en el artículo anterior, la siguiente documentación:



1. **Fotocopia simple del Rut de la persona jurídica.**
2. **Fotocopia simple de la cédula de identidad del Representante Legal.**
3. **Original del Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica de la Organización**, emitido dentro de los 8 (ocho) meses antes de presentar el proyecto a los Fondos Injuv.
4. **Fotocopia simple de la documentación en que conste la personería del Representante Legal de la persona jurídica**, en caso que ésta no se indique en el certificado de vigencia mencionado anteriormente.
5. **Certificado de Residencia de la organización o del Representante Legal emitido SÓLO por la Junta de Vecinos correspondiente**, el que no podrá tener más de tres (3) meses de antigüedad a la fecha de su presentación, o acreditación por medio de inspecciones de la autoridad administrativa del Injuv u informes de conformidad a dictamen N° 25.254, del 2012 de la Contraloría General de la República, que acrediten el domicilio y dirección válida de la organización postulante.
6. **Listado de responsables del proyecto.** (Anexo N° 3)
7. **Declaración jurada simple para patrocinio.** (Anexo N° 4).
8. **Declaración jurada simple.** (Anexo N° 5).
9. **Una letra de cambio a la vista autorizada ante Notario Público o Boleta de Garantía Bancaria**, tomada a nombre del Injuv por un monto equivalente al 100 % (cien por ciento) del total asignado, entregada en garantía del fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio de cooperación. El documento entregado en garantía será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente rendición de cuentas de los fondos públicos entregados.

Esta documentación deberá ser entregada personalmente o remitida por la organización beneficiaria en forma obligatoria, en sobre cerrado vía correo certificado y dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica del Injuv, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de la documentación en cualquiera de las Direcciones Regional del Injuv a lo largo del país, en un plazo no menor a cuatro (4) días antes del término del plazo indicado en el artículo 32°.

La no entrega en el plazo establecido, la información incompleta o la falsedad de los documentos señalados anteriormente, hará perder el derecho a percibir la asignación de los fondos a la organización respectiva, lo que será determinado por el Departamento de Coordinación Programática.

**Artículo 19°: Elaboración y suscripción de los convenios de cooperación.** Elaborados los convenios de cooperación, serán enviados por correo electrónico a las organizaciones ganadoras con el fin de ser firmadas por sus representantes legales.

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

Las organizaciones beneficiarias deberán imprimir y enviar los convenios de cooperación debidamente suscritos, en tres copias originales, en sobre cerrado, vía correo certificado o personalmente, dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica del Injuv, ubicado en Agustinas 1564, Santiago Centro o también podrán hacer entrega de la documentación en cualquiera de las Direcciones Regional del Injuv a lo largo del país, en un plazo no menor a cuatro (4) días antes del término del plazo indicado en el artículo 32°.

La no remisión de los convenios de cooperación dentro del plazo establecido, hará perder el derecho al financiamiento adjudicado.

**Artículo 20°: De la entrega de fondos.** Aprobados los convenios, se procederá a la

entrega de fondos asignados.

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

**Artículo 21º: Reasignación de los recursos.** Si después de cumplidos los respectivos plazos de postulación, presentación de documentación, suscripción de convenios y entrega de fondos existieran recursos no asignados, ya sea, por causa de renuncia, presentación de documentos fuera de plazo, presentación de documentación no válida, pérdida del financiamiento por sanción a entidades ganadoras u otro motivo similar, el Injuv quedará facultado para proponer una asignación de dichos recursos a proyectos en estricto orden del ranking obtenido en el proceso de evaluación, que no fueron adjudicados en una primera instancia.

Considerando que cada región cuenta con un monto determinado para adjudicar a organizaciones, y que los proyectos presentados pueden tener un costo entre 1 a 3 millones, eventualmente podría no adjudicarse la totalidad de los recursos en las regiones, situación que se solucionará a través de un "**repechaje nacional**", el cual se constituirá con los montos remanentes de todas las regiones.

Ganarán el repechaje aquellas organizaciones que, no alcanzando a ser adjudicadas en primera instancia, presenten las mejores notas -previo orden de prelación determinado por nota de mayor a menor- y que hayan obtenido una nota **5.0 como mínimo**.

Es menester indicar que el repechaje nacional beneficiará un máximo de **una** organización por región, según la prelación del orden de las notas, hasta adjudicar la totalidad del fondo remanente.

**Artículo 22º: Derechos y Obligaciones de los ejecutores.** Los proyectos que resulten beneficiados con la asignación de recursos deberán ejecutarse en un plazo no superior a 4 meses contados desde el momento en que sean entregados los fondos, cuestión que al no cumplirse se transformará en una causal de término del convenio, lo que será analizado por la contraparte técnica designada por el departamento de Coordinación Programática.

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 10 días corridos para el retiro de los fondos adjudicados, en caso de que éstos se entreguen mediante cheque, contados desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el convenio. En caso contrario la organización perderá el derecho a los fondos.

La organización adjudicataria deberá participar en una "Capacitación de Rendición de Gastos", a efectuarse en la correspondiente Dirección Regional del Injuv o en la forma que se determine, antes de la entrega de los fondos. Para esto, el INJUV, se contactará con los representantes de la organización adjudicataria a fin de informar el tiempo y forma de la respectiva capacitación.

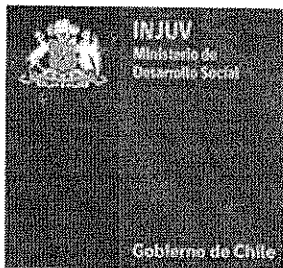
## CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES

**Artículo 23º: De los gastos y restricciones de gastos del proyecto.** Remitirse al Anexo N° 5, para obtener el detalle de este ítem, ya sea para la formulación y rendición del proyecto.

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

**1.- Boletas de Honorarios:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 30% del fondo adjudicado.

**2.- Bienes y Servicios:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 20% del fondo adjudicado.



**3.- Servicios de Publicidad y Difusión:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 20% del fondo adjudicado

**4.- Materiales de ejecución:** Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto.

**5.- Inversión del Proyecto:** Este ítem no tiene límites para realizar gastos del proyecto.

**6.- Gastos de gestión:** Los montos destinados a este ítem no podrán superar el 2% del fondo adjudicado.

**7.- Gastos Menores:** Los montos de este ítem no podrán superar el 5% (cinco por ciento) del total adjudicado.

### **Gastos NO Financiables**

No se financiarán gastos originados por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, Lcd, televisores, reproductores multimedias) lo que será determinado por el CEP y posteriormente la Contraparte técnica.

**No se financiarán pagos por estudios, tesis o investigaciones.** Además es importante destacar que **no se pueden** adquirir terrenos o propiedades.

**No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$400.000 (cuatrocientos mil pesos).

#### **Importante:**

En caso de incurrir en compras en el extranjero, el valor del dólar observado será aquel publicado por el Banco Central el día en el cual se haya realizado la adquisición.

**Artículo 24º Gastos Menores:** Gastos menores y frecuentes relacionados con el proyecto, podrán ser rendidos, sin justificación detallada, hasta por el 5% (cinco por ciento) del total adjudicado, solamente declarando dicho gasto en la rendición sin adjuntar documentación. No obstante, será responsabilidad de la organización adjudicada mantener la documentación de respaldo o justificarla debidamente, en el caso de ser requerida posteriormente

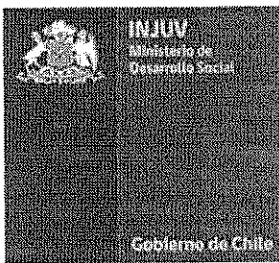
Serán considerados como gasto menor como por ejemplo: movilización de personas, pasajes de locomoción urbana colectiva, taxis, radiotaxis, en medios locales; Alimentación de personas para las actividades: pan, galletas, café, azúcar.; Artículos de Oficina: papeles, tintas, lápices, sobres, DVD, compact disc., etc.

**Importante:** se aplica este tipo de gastos en los casos de montos pequeños de utilización habitual, de los cuales la sola declaración de la Organización acredita su utilización, sin perjuicio que la obligación de mantener la documentación en caso de ser exigida. Por ejemplo con esto se evita incluir en la rendición de forma detallada el respaldo de 100 boletas por un monto de \$200 pesos cada una, que acredita el pago de fotocopias (para rendir un total de \$20.000 pesos) o la rendición de 100 boletas de Microbuses por un monto de \$300 cada una (para rendir un total de \$30.000 pesos).

**Artículo 25º:** En casos justificados, el Director Nacional del Servicio podrá autorizar gastos no considerados o que no se ajusten a las presentes bases, previo informe de la contraparte técnica, según sea necesario de conformidad a la naturaleza del proyecto ejecutado.

**Artículo 26º Prohibición de cobros:** Se deja expresamente establecido que la organización adjudicataria, no podrá realizar en caso alguno, cobros a los beneficiarios directos o indirectos del proyecto adjudicado.

En el caso de no hacer uso total del fondo, la diferencia deberá ser depositada en la Cta. Cte. Nº 9019324 del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la



respectiva rendición de gastos y enviado, vía correo electrónico, a [paisjovensocial@injuv.gob.cl](mailto:paisjovensocial@injuv.gob.cl).

## CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO

**Artículo 27°:** Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo de 4 meses contados desde la entrega de los fondos para ejecutar el proyecto.

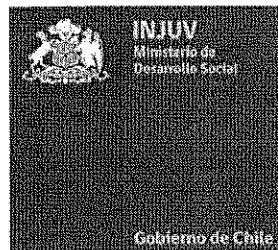
Cualquier modificación o solicitud de ampliación del plazo anterior, deberá solicitarse de forma previa al vencimiento del mismo mediante Anexo 11.

Durante este período, las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales Injuv, a fin de velar por el buen uso de los fondos asignados.

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

En este sentido, las organizaciones beneficiadas se comprometen a **entregar un informe mensual** por **cada mes de ejecución del proyecto (Anexo N° 12), hasta la entrega del informe final**, en tiempo y forma que determine la contraparte técnica.

Se deja establecido, asimismo, que cada proyecto seleccionado, deberá incorporar de manera visible en todo lo relativo a imagen el siguiente texto y logotipo:



***"Iniciativa financiada por  
el Instituto Nacional de  
la Juventud"***

Como medio de verificación del uso de los logos, los organismos deben acompañar a la rendición final, el material gráfico que se utilizó en la ejecución del proyecto.

**Artículo 28°: Contraparte Técnica.** Para todos los efectos de las presentes Bases, la contraparte técnica del Injuv será su Departamento de Coordinación Programática, correo electrónico [paisjovensocial@injuv.gob.cl](mailto:paisjovensocial@injuv.gob.cl).

La misma tendrá como función asesorar a las organizaciones adjudicadas durante la ejecución del proyecto, como la función de fiscalizar que los recursos entregados sean destinados conforme a lo señalado en las presentes bases.

**Artículo 29°: Informe de los Proyectos.** Finalizada la ejecución, será obligación de cada organización ganadora presentar un informe final de la ejecución del proyecto (Anexo N°7 al N°10), ante el Departamento de Coordinación Programática de Injuv, de acuerdo al Anexo N° 6 de las bases y a la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República, que deberán ir acompañados de la respectiva documentación de respaldo (**boletas y/o facturas originales y boletas de honorarios; NO se aceptarán rendiciones con fotocopias simples o autorizadas**), como así también una copia completa de la rendición que también será entregado en la Dirección Regional de Injuv. Además, las organizaciones deberá adjuntar a su informe final de gastos, los medios de verificación (fotos, videos, etc.) declarados en el formulario de postulación.

El análisis de dicha documentación se realizará por la contraparte técnica y ella determinará en caso de discrepancias, los documentos que serán suficientes para acreditar el gasto, siempre dentro del marco de documentación legal. (Facturas y boletas u otros documentos de acuerdo a la legislación tributaria o comercial correspondiente).



**Deberá la organización mantener copia (física o digital) de las rendiciones o antecedentes entregados al Injuv para su respaldo respecto a la ejecución del proyecto, de conformidad a la Resolución N° 759 de 2003 de la Controlaría General de la República.**

**Artículo 30°: Interpretación de las bases por el Director Nacional.** El Director Nacional del Injuv queda facultado para resolver e interpretar cualquier duda o discrepancia en la aplicación de las presentes Bases y posterior contrato o convenio a suscribir entre el Injuv y el oferente adjudicado.

De igual forma el Director Nacional del Injuv, queda facultado durante la ejecución del contrato, para resolver cualquier desacuerdo entre las partes que digan relación con el cumplimiento, interpretación de cláusulas, plazos o cualquier otra dificultad que se presente durante la ejecución de los servicios contratados, previo informe en derecho emitido por el Departamento de Asesoría Jurídica. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan ejercerse.

**Artículo 31°: Sanciones por incumplimiento.** En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio y sus anexos, el Injuv podrá poner término anticipado al convenio suscrito y exigirá al ejecutor la devolución de los recursos entregados, sin perjuicio de lo cual se podrá hacer efectiva la letra de cambio o la boleta de garantía, entregadas como caución.

Se considerará que existe incumplimiento del convenio en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio.
2. Si no se respaldan los gastos efectuados con la documentación pertinente, es decir, **boletas y/o facturas ORIGINALES.**
3. Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes presentados por el ejecutor no se ajustan a la realidad o hubieren sido falseados.
4. Si el ejecutor no efectúa las actividades o informes comprometidos en los plazos establecidos.
5. Si el beneficiario no entrega el **informe final** conforme a lo establecido en el artículo 29° de las presentes bases.

**CAPÍTULO VIII  
CALENDARIO**

**Artículo 32º: Calendario del concurso.**

PROCESO	DURACIÓN
1. <b>Publicación del llamado.</b>	<b>Miércoles 15 de enero de 2014</b>
2. Solicitud de consulta o aclaración.	Miércoles 22 de enero de 2014
3. Entrega de respuestas.	Miércoles 29 de enero de 2014
4. Presentación de Proyectos.	Jueves 13 de febrero de 2014
5. Apertura oficial.	Martes 18 de febrero de 2014
6. Constitución del Comité evaluador.	Martes 18 de febrero de 2014
7. Evaluación Comité Evaluador de Proyectos.	Martes 25 de febrero de 2014
8. Adjudicación.	Viernes 28 de febrero de 2014
9. Notificación adjudicatarios vía Pagina Web.	Viernes 28 de febrero de 2014
10. Entrega de documentación solicitada.	Hasta Viernes 14 de marzo de 2014
11. Elaboración de convenios.	Viernes 21 de marzo de 2014
12. Entrega de Convenios Firmados.	Desde la entrega de los convenios a las organizaciones, hasta 14 días corridos después de la entrega de los convenios.
13. Entrega de fondos.	Los fondos serán entregados en un plazo máximo de 19 días corridos después de entregar los convenios debidamente firmados.
14. Ejecución del proyecto.	Hasta 4 meses, dependiendo del cronograma presentado.
15. Rendición final del proyecto ejecutado.	Hasta 34 días desde el término de ejecución, que deberá ser entregado a la Dirección Regional.

**CAPÍTULO IX  
ANEXOS**

**ANEXO Nº 1  
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE.**

**DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA**

<i>Nombre o Razón Social</i>		
<i>Rut Organización</i>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
<i>Región</i>		
<i>Comuna</i>		
<i>Calle y Número</i>		
<b>CONTACTOS</b>		
<i>Teléfono de la organización</i>		
<i>Correo Electrónico de la organización</i>		
<i>Nombre Responsable de la ejecución del proyecto.</i>		
<i>Edad del responsable de la ejecución.</i>		
<i>Teléfono Fijo del responsable de la ejecución</i>		
<i>Teléfono Celular del responsable de la ejecución</i>		
<i>Correo Electrónico del responsable de la ejecución</i>		
<b>INFORMACIÓN BANCARIA</b>		
<i>Tipo de cuenta</i>		
	Corriente	
	Ahorro	
	Vista	
	No tiene	
<i>Nº de Cuenta</i>		
<i>Entidad Bancaria</i>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<i>Nombre Completo</i>		
<i>Rut</i>		
<i>Nacionalidad</i>		
<i>Estado Civil</i>		
<i>Domicilio</i>		
<i>Teléfono Fijo</i>		
<i>Teléfono Celular</i>		
<i>Fax</i>		
<i>Correo Electrónico</i>		
<b>DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Directivo 1</b>		
<i>Nombres</i>		
<i>Apellidos</i>		
<i>Rut</i>		
<i>Cargo</i>		
<i>Sexo</i>		
<b>Directivo 2</b>		
<i>Nombres</i>		
<i>Apellidos</i>		
<i>Rut</i>		
<i>Cargo</i>		
<i>Sexo</i>		

Directivo 3	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 4	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	
Directivo 5	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Rut</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Sexo</i>	



**ANEXO Nº 2  
FONDO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO  
AMOVER CHILE,  
AÑO 2014**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN DEL PROYECTO**

**1. DATOS DEL PROYECTO**

**A. Línea de Intervención**

Nº	Línea	Selección
1.	Deporte.	
2.	Cultura.	
3.	Educación.	
4.	Participación social.	
5.	Liderazgo, participación pública y compromiso ciudadano.	
6.	Medio ambiente.	
7.	Recuperación de espacios públicos.	
8.	Vida sana (Alcoholismo, drogadicción, obesidad, embarazo adolescente, etc.)	
9.	Empleabilidad.	
10.	Habitabilidad.	
11.	Género	

**B. Nombre del Proyecto que postula.**

**C. Resumen Presupuestario del Proyecto:**

Cofinanciamiento Propio (1)	*Cofinanciamiento y nombres de Terceros (2)	Aporte solicitado al Injuv(3)	Total
\$	\$	\$	\$

1) Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las Bases del Fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.

2) Corresponde a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro del plazo que estipulan las Bases del Fondo. Indique el nombre de la institución o programa (por ejemplo: Chiledeportes, Municipios, Donaciones de Privados, etc.).

3) Corresponde al total de recursos solicitados al Injuv.

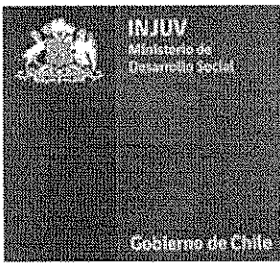
**D. Duración del Proyecto: (marque con una x).** El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a tres meses contado desde la entrega de los recursos asignados. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución de su proyecto.

**Fecha de Inicio:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Término:** \_\_\_\_\_

**E. Lugar de ejecución del Proyecto**

**Región:** \_\_\_\_\_



Comuna: \_\_\_\_\_

Descripción del o los lugares de ejecución (Dirección y características específicas del lugar de ejecución): \_\_\_\_\_

**2. RESUMEN DEL PROYECTO:**

**2.1. Identificación de la situación que se desea solucionar con el proyecto.** Haga un diagnóstico de la situación que se desea trabajar. **Cuente también de dónde recolectó la información.**

**2.2. ¿Considera que su proyecto es innovador?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Justifique (Ambas)**

**2.3. ¿El proyecto logra ser relevante y pertinente para la comunidad a intervenir?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Si la respuesta es positiva, Justifique.**

**2.4. Determine el impacto esperado,** es decir la duración de los resultados en el tiempo, dejando capacidades instaladas y procurando que los beneficiarios sean participantes activos.

**2.5. Beneficiarios del proyecto.**

Tipo de Beneficiarios	Hombres	Mujeres	Caracterización (Edad, nivel educacional, nivel socioeconómico)
<b>Directos</b> (Los que participan de las actividades del proyecto)			
<b>Indirectos</b> (Son aquellos que sin participar directamente, se ven beneficiados del proyecto)			
<b>Totales</b>			

**2.6. Costos del proyecto:** La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones y gastos no financiados del Artículo N° 22 de las Bases Administrativas, según información que se presenta a continuación:

Restricciones de gastos por ítems de financiamiento

RESTRICCIONES DE GASTOS POR ÍTEMES DEL FINANCIAMIENTO <sup>1</sup>	
Ítem	Porcentaje máximo de gasto
1. Boletas de Honorarios. (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios).	30%
2. Bienes y servicios. (Alimentos + pasajes fletes y bodegajes).	20%
3. Servicios de publicidad y difusión. (Difusión del proyecto).	20%
4. Materiales de ejecución <sup>1</sup> . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	No tiene
5. Inversión del proyecto <sup>2</sup> (Adquisición y equipamiento indispensable para la ejecución y quedará para la organización cuando se termine de ejecutar el proyecto).	No tiene
6. Gastos de gestión (gastos incurridos para la realización del proyecto, tales como tarjetas de recarga, material de aseo, etc.)	2%
7. Gastos Menores: Los montos de este ítem no podrán superar el 5% (cinco por ciento) del total adjudicado.	5%

DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV		
Ítem	Presupuesto asignado	Justificación del gasto
1. Boletas de Honorarios (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios. Máx 30% de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
2. Bienes y servicios (Alimentos + pasajes, fletes y bodegajes. Máx 20% de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
3. Servicios de publicidad y difusión (Difusión del proyecto. Máx 20% de Total Aporte Injuv solicitado)	\$0	
4. Materiales de ejecución <sup>3</sup> . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	\$0	
5. Inversión del proyecto <sup>4</sup> (Adquisición y equipamiento indispensable para la ejecución y quedará para la organización cuando se termine de ejecutar el proyecto).	\$0	
6. Gasto de gestión (Máx. 2%)	\$0	
7. Gastos Menores: (max. 5%).	\$0	

<sup>1</sup> La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

<sup>2</sup> Ídem.

<sup>3</sup> La restricción corresponde a que los gastos en este ítem deben guardar una relación directa con las actividades y objetivos del proyecto postulado.

<sup>4</sup> Ídem.

"Ejemplo de gastos a considerar por ítems de financiamiento".	
<b>1. HONORARIOS (máx. 30%)</b>	
1.1 Honorarios a profesionales. 1.2 Honorarios por gastos operativos. 1.3 Otros.	
<b>2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (máx. 20%)</b>	
<b>2.1 Alimentos y bebidas</b> 2.1.1 Alimentos y bebidas. 2.1.2 Otros.	
<b>2.2 Pasajes</b> 2.2.1 Transporte de personas. 2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto. 2.2.3 Otros.	
<b>2.3 Fletes y bodegajes</b> 2.3.1 Transporte de maquinarias o equipamiento. 2.3.2 Gastos de envío de correspondencia. 2.3.3 Gastos de envío de Materiales. 2.3.4 Otros.	
<b>3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (Máx. 20%)</b>	
3.1 Materiales de difusión. 3.2 Impresión de afiches, folletos o lienzos. 3.3 Impresión de material. 3.4 Avisos en medios de comunicación. 3.5 Otros.	
<b>4. MATERIALES DE EJECUCIÓN</b>	
4.1 Material de enseñanza. 4.2 Accesorios computacionales. 4.3 Merchandising. 4.4 Elementos de construcción. 4.5 Otros.	
<b>5. INVERSIÓN</b>	
5.1 Adquisición de equipamiento. 5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc.). 5.3 Otros.	
<b>6. GASTOS DE GESTION (Máx. 2%)</b>	
6.1 Tarjetas de recarga. 6.2 Material de aseo. 6.3 Otros.	
<b>7. GASTOS MENORES (Máx. 5%)</b>	
7.1 Movilización de personas. 7.2 Alimentación de personas para actividades. 7.3 Artículos de Oficina. 7.4 Otros.	

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

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

### 2.8. Comprobación de cumplimiento

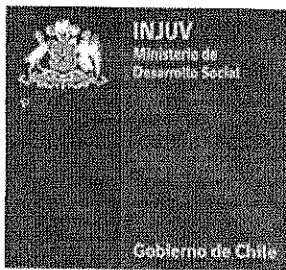
Se solicita que postulen metas cercanas a la realidad, ya que luego deben comprobar que se cumplieron, con los elementos que ustedes mismos establezcan.

**NOTA: EN EL PUNTO NÚMERO 11 DE LA SIGUIENTE TABLA, DEBERÁ QUEDAR ESTABLECIDO LOS RECURSOS QUE SERÁN FINANCIADOS POR EL INJUV, DE ACUERDO A LAS RESTRICCIONES DEL ANEXO N° 5 Y DEL ARTICULO 22°, DE OTRA FORMA EL INJUV ESTÁ FACULTADO PARA NO RECONOCER GASTOS, PRINCIPALMENTE EN INVERSION.**

1. Objetivo General Acción (cambio) que se quiere conseguir a través de la ejecución del proyecto (Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo).	2. Objetivos Específicos Acciones particulares que permiten alcanzar el objetivo general	3. Actividad Es un conjunto de iniciativas que se llevan a cabo para cumplir el objetivo específico asociado.	4. Lugar exacto, 5. Fecha, 6. Hora a realizar la actividad.	7. Descripción Es el detalle sobre qué se llevará a cabo en la actividad.	8. Meta mínima de resultado Conduce a lograr el objetivo específico y será medible en su cumplimiento. (Redactar verbo en participio)	9. Medio de verificación Será el medio de comprobación de que se cumplió la meta.	10. Recursos utilizados que son aportes de la organización	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con financiamiento Injuv
Aumentar el autoestima de los jóvenes pertenecientes a la comuna de Lota.	Generar las condiciones adecuadas en infraestructura que permita desarrollar las actividades para los jóvenes.	Pintar la sede social, perteneciente a la Junta de Vecinos N° 01.	<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 05-08-13 al 12-08-13. <u>Hora:</u> 22:00.	Jóvenes pintarán la sede social, 2 veces en un mes.	La organización junto con los voluntarios dejan pintada la sede social.	Fotos	- Cámara fotográfica. - Diluyente.	- Pinturas. - Brochas. - Útiles de aseo.
	Potenciar el desarrollo de las habilidades teatrales e interpersonales de los jóvenes.	Taller de Teatro	<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 13-08-13 al 10-09-13. <u>Hora:</u> 19:00.	Jóvenes serán instruidos en habilidades teatrales, 2 veces por semana durante un mes.	30 jóvenes que participan en taller de teatro.	Listado de asistencia con firma y fotos de los talleres	- Sede Social. - Profesor.	- Disfraces. - Maquillaje. - Micrófonos inalámbricos. - Parlantes.
		Taller de desarrollo de habilidades interpersonales.	<u>Lugar:</u> Junta de Vecinos N° 01, ubicada en calle Zenteno 1526, población los Alerces. Comuna de Maipú, Ciudad de Santiago. <u>Fecha:</u> 24-09-13 al 22-10-13. <u>Hora:</u> 19:00.	A los jóvenes se les enseñará expresión y oratoria, 2 vez por semana durante un mes.	Más de la mitad de los jóvenes perciben que mejoran sus habilidades interpersonales.	Encuesta de percepción.		- Sede Social, - Profesor. - Radio.

Ejemplo





**ANEXO N° 4  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
(PARA PATROCINIO)**

Señor  
Nicolás Duhalde Correa  
Director Nacional  
Instituto Nacional de la Juventud  
Presente

De nuestra consideración:

Los abajo firmantes, declaramos solicitar el patrocinio de la Organización \_\_\_\_\_ para postular al Fondo Concursable Alover Chile.

Así mismo, declaramos tener entre 15 y 29 años de edad.

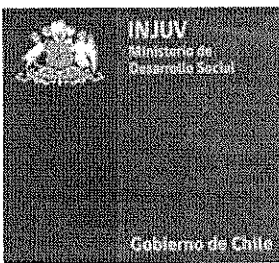
Sin otro particular, atentamente le saluda,

Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

Rut de la Organización: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Incluir Nombre, Edad, Rut y Firmas de todos los solicitantes, además de la organización que patrocina.**



**ANEXO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Señor  
Nicolás Duhalde Correa  
Director Nacional  
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- 1.- Conocer y aceptar el contenido de las Bases del Fondo: **"Amover Chile"**
- 2.- No tener rendiciones pendientes de Fondos Públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de entrega de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo N° 10 de las presentes bases.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica se ajusta a la realidad y que ratifico en este acto, la aceptación de las notificaciones vía correo electrónico que se han efectuado y que se realizarán en el futuro.

Sin otro particular, atentamente le saluda,

Nombre de la Organización:

---

Rut de la Organización:

---

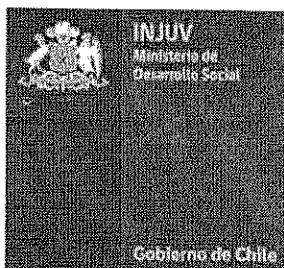
Fecha

---

---

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**





## ANEXO N° 6 INDICACIONES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS "AMOVER CHILE"

### Importante

1. **Todas las boletas y facturas deben corresponder al período aprobado de ejecución del proyecto.**
2. Toda factura u otro debe estar **emitido a nombre y rut de la Organización**, no sirve si está emitida a nombre de alguna persona aunque sea parte de la Directiva.
3. Se sugiere que aquellas compras que superen los \$10.000.- sean respaldadas con facturas. Esto con la finalidad que sea fácilmente identificado y agrupado dicho gasto.

### DISTRIBUCIÓN DEL GASTO

#### **1.- BOLETAS DE HONORARIOS**

Pagos a Profesionales o técnicos a través de Boletas de honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el **proyecto**. Ej.: Profesionales de apoyo, Monitor de Campamento, Dentistas, Médicos Veterinarios, etc.

#### Importante:

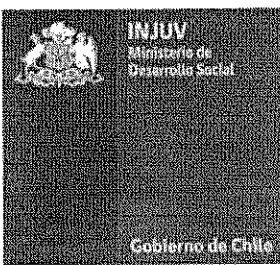
- a.- Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 30% del fondo adjudicado** por la organización. A modo de ejemplo: si el fondo es de \$1.000.000 los gastos por ítem de honorario no podrán superar el \$300.000. (Incluida la retención de impuestos).
- b.- Si un profesional es contratado para realizar folletos o una banquetería y este presenta boletas de honorarios para su pago, **también se considera dentro del ítem de Boletas de Honorarios y NO** en el ítem de difusión o alimentación respectivamente.
- c.- **No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables del proyecto.**
- d.- En caso de adjuntar una Boleta de honorario electrónica con retención de impuesto (10%), deberá venir adjuntado el formulario 29, del período tributario correspondiente a la boleta emitida. Si en la Boleta el contribuyente cancela el 10% no se adjunta el formulario 29.

#### **2.- BIENES Y SERVICIOS.**

Gastos por adquisiciones de alimentos, bebidas y/o banquetearías, además de pasajes, fletes y bodegajes siempre y cuando lo requiera el proyecto. Solo deben ser rendidos con Boletas o Facturas (**se prefiere para una revisión óptima presentar Boletas que tengan el detalle de la compra**).

#### Importante:

- a.- Los montos destinados a este ítem **no podrán superar el 20% del fondo adjudicado** por la organización. A modo de ejemplo: si el fondo es de \$1.000.000 los gastos por ítem de bienes y servicios no podrán superar los \$200.000.
- b.- Los gastos de pasajes incluye aquellos por concepto de movilización, bencina, locomoción y transporte de personas o equipamiento. En este punto para una mejor transparencia se debe completar una **planilla de pasajes** donde incluye: origen-destino-motivo de viaje-fecha-nombre de quien realiza el viaje-**firma** y número del pasaje (**el boleto se debe adjuntar en la rendición**).



c.- **NO se aceptan "Vales Por"** como documento para acreditar gastos (se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes). **Esto es válido para todos los Ítems.**

### **3.- SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

Gastos realizados para adquirir materiales de difusión, como por ejemplo en medios de comunicación (TV-radio-Internet-diarios), afiches, folletos y pendones.

#### **Importante:**

- a.- Los gastos por este ítem **no pueden superar el 20% del fondo adjudicado.**
- b.- Se entiende en este Ítem, aquellas actividades que se realizan con el objetivo de **dar a conocer el proyecto y/o sus actividades.**
- c.- **NO se aceptan gastos** en merchandising como por ejemplo gorros, petos y/o poleras. El Injuv considera estos gastos como Materiales del ejecución (Ítem 4).

### **4.- MATERIALES DE EJECUCIÓN**

Se entiende estos gastos como aquellos destinados a materiales necesarios que se utilizarán durante la ejecución el proyecto. Es así como se aceptan: materiales de construcción (clavos, tornillos, etc), merchandising, material de enseñanza, etc.

#### **Importante:**

- a.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.

### **5.- INVERSIÓN DEL PROYECTO**

Gastos relacionados con la adquisición y equipamiento **indispensable para ejecutar el proyecto**, entendiéndose que las adquisiciones asumidas en este ítem **serán permanentes** una vez que se termine el proyecto.

#### **Importante:**

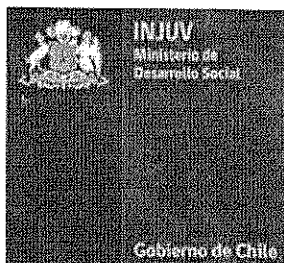
- a.- Todo gasto de inversión debe **declararse y especificar** en el momento de efectuar la postulación del proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el Injuv está **capacitado para no reconocer gastos de inversión.**
- b.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.
- c.- A modo de ejemplo podemos mencionar: si una organización quiere construir una sede social, la Inversión del Proyecto pueden ser martillos, sierra eléctrica, etc., que serán destinados a construir dicho sede y que quedarán para la organización y/o la comunidad local.
- d.- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$400.000 (cuatrocientos mil pesos).

### **6.- GASTOS DE GESTIÓN**

Gastos incurridos con el objeto de gestionar la correcta ejecución del proyecto. Es así como se aceptan: tarjetas de recarga telefónica, materiales de aseo, etc.

#### **Importante:**

- a.- Los gastos por este ítem **no pueden superar el 2% del fondo adjudicado.**



## **7.- GASTOS MENORES**

Gastos destinados para la movilización de personas, pasajes de locomoción urbana, alimentación para personas durante las actividades (galletas, bebidas, café, azúcar, etc), artículos de oficina (papeles, tintas, lápices, sobres, etc.)

### **Importante:**

a.- Los gastos por este ítem **no pueden superar el 5% del fondo adjudicado.**

## **GASTOS NO FINANCIABLES**

No se financiarán gastos originados por viáticos, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos, artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (Tablet, Lcd, televisores, reproductores multimedias) lo que será determinado por el CEP y posteriormente la Contraparte técnica.

**No se financiarán pagos por estudios, tesis o investigaciones.** Además es importante destacar que **no se pueden** adquirir terrenos o propiedades.

### **Importante:**

En caso de incurrir en compras en el extranjero, el valor del dólar observado será aquel publicado por el Banco Central el día en el cual se haya realizado la adquisición.

### **Importante:**

La existencia de restricciones en los gastos en algunos ítems (1, 2, 3 y 6) no significa que necesariamente deben gastar esos montos, sino que aclaran hasta cuanto pueden gastar las organizaciones al momento de ejecutar su proyecto. La organización puede, si así lo estipula en su proyecto, gastar un 5% en Boletas Honorarios y un 10% en Publicidad y Difusión y el resto en Inversión o también puede gastar todo el fondo en Materiales de Ejecución o en Inversión del Proyecto.

### **Saldo de dineros del proyecto:**

En el caso de no hacer uso total del fondo este deberá ser depositado en la Cta. Cte. N° **9019324** del Banco Estado a nombre del Instituto Nacional de la Juventud, Rut 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser adjuntado en la respectiva rendición de gastos.



**2.- APORTES INJUV**

2.1. BOLETAS DE HONORARIOS			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
			\$ -
			\$ -
			\$ -
<b>SUBTOTAL</b>			\$ -

2.2. GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS
-----------------------------------

**2.2.1. PLANILLA DE MOVILIZACIÓN**

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

Nº Boleto / Pasaje/ Boleta de bencina	Motivo	Fecha	Origen	Destino	Tipo de transporte	Monto	Nombre de beneficiario	Firma
						\$ 0		
						\$ 0		
<b>TOTAL</b>						\$ 0		

2.2.2. Alimentos y Bebidas + Pasajes, Fletes y Bodegajes			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
	Planilla de movilización		\$ 0
			\$ 0
			\$ 0
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 0

2.3. SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 0

2.4. MATERIALES DE EJECUCIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 0

2.5. GASTOS DE INVERSIÓN			
Fecha	Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 0

2.6. GASTOS DE GESTIÓN				
Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto	Nº Documento	Monto
<b>SUBTOTAL</b>				\$ 0

RESUMEN	
APORTE INJUV	
<b>TOTAL GASTADO</b>	\$ -
DEPÓSITO O TRASFERENCIA (Al Injuv por dinero no ejecutado)	\$ -

DATOS DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO	
Monto	\$
Fecha	
Terminal o Nº de transacción	

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

## ANEXO Nº 8 INFORME DE EJECUCIÓN CUALITATIVO

### 1. Datos de la organización.

Nombre de la Organización	
Nombre del Proyecto	
Rut de la organización	

### 2. Evaluación del proyecto en relación a sus resultados y objetivos previstos.

Objetivos previstos	Resultados obtenidos

### 3. Actividades del Periodo.

Nombre Actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Descripción del las actividades realizadas <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período tomado como referencia en la planificación del proyecto.)</i>

### 4. Actividades no previstas.

Nombre de la Actividad	Descripción del las actividades realizadas <i>(Debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el período )</i>	Si las actividades realizadas hubieran supuesto cambios fundamentales en relación a lo planificado, deben explicarse las causas.

### 5. Participación de los beneficiarios en el proyecto.

Participación de la población beneficiaria, diferenciándola por género.

Beneficiarios Directos (Total)	Nº	Descripción de Beneficiarios directos <i>(edad, nivel socioeconómico, nivel educacional)</i>		
Hombres		Edad aprox:	Nivel educacional:	Nivel socioeconómico:
Mujeres		Edad aprox:	Nivel educacional:	Nivel socioeconómico
TOTAL				

### 6. Creación de redes de trabajo.

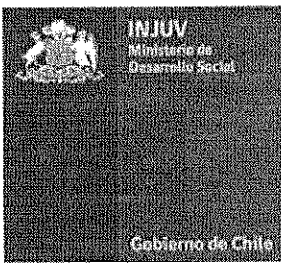
Debe contener los nombres de las organizaciones con las que trabajaron.

ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES
Sector público (detallar)	
Sector privado (detallar)	
Organizaciones Sociales (detallar)	

### 7. Otros aspectos relevantes que destacar del proyecto en cuanto a su ejecución y evaluación.

--

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**



**ANEXO N° 9  
LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS**

<b>Nombre Organización</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Actividad</b>	
<b>Fecha</b>	

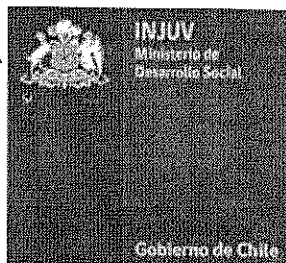
A continuación se detallan los beneficiarios directos que participan en la actividad en cuestión: según ficha de presentación del proyecto adjudicado y Bases Administrativas del Fondo: "Amover Chile".

<b>N°</b>	<b>NOMBRE COMPLETO HOMBRES</b>	<b>RUT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>NÚMEROS TELEFÓNICOS</b>

<b>N°</b>	<b>NOMBRE COMPLETO MUJERES</b>	<b>RUT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>NÚMEROS TELEFÓNICOS</b>

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**





**ANEXO N° 10  
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE RENDICIÓN REGIONAL<sup>5</sup>**

<b>Fecha Recepción en DR</b>	
<b>Fecha Revisión Rendición</b>	

<b>Organización</b>	
<b>Proyecto</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Región</b>	

**Documentación entregada:**

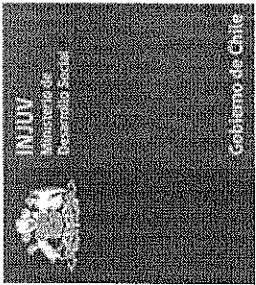
<b>Documentación entregada:</b>	<i>Checklist de la Dirección Regional</i>
<b>Documentos originales (Boletas o Facturas)</b>	
<b>Formulario N° 29 SII: retenciones de impuestos de segunda categoría – 10% (Cuando corresponda)</b>	
<b>ANEXO N° 7 "Informe de ejecución cuantitativo"</b>	
<b>ANEXO N° 8 "Informe de ejecución cualitativo"</b>	
<b>ANEXO N° 9 "Listado de beneficiarios directos"</b>	
<b>ANEXO N° 11 "Solicitud de Modificación" (Sólo si se elevó y autorizó)</b>	
<b>Copia completa de la rendición</b>	

**Observaciones:**

--

**FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (A) REGIONAL**

<sup>5</sup> Una vez confeccionada la rendición, llevar a la Dirección Regional para completar el presente anexo y ser enviada a la Dirección Nacional.



**ANEXO N° 11  
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN  
FONDO AMOVER CHILE**

**1. DATOS DIRECCION REGIONAL**

Región	
Director (a)	
Coordinador Regional	

Fecha	
-------	--

**2. DATOS ORGANIZACIÓN**

Nombre	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Representante Legal	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	

**3. DATOS DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto	
Comuna de Ejecución	

--	--

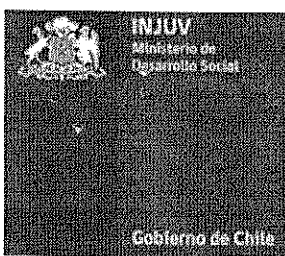
N°	MOTIVO	JUSTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL		DIRECCIÓN NACIONAL	
			AFECTA OBJETIVO/S DEL PROYECTO	EVALUACIÓN DR	RESOLUCIÓN DR	EVALUACIÓN DN
1						

FIRMA COORDINADOR REGIONAL

FIRMA DIRECTOR REGIONAL

FIRMA DIRECCIÓN NACIONAL

FECHA:



**ANEXO N° 12**  
**INFORME DE RENDICIÓN MENSUAL**  
(No adjuntar boletas ni facturas)  
**ADJUNTAR FOTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Período que abarca (Período de ejecución del mes)

Desde		Hasta	
-------	--	-------	--

**1. NOMBRE DEL PROYECTO:**

--

**2. DATOS ORGANIZACIÓN EJECUTORA**

Nombre	
Rut Organización	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Región de ejecución	
Fecha entrega del anexo	

**3. OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Enumere los objetivos del proyecto de acuerdo con las actividades establecidas en el proyecto presentado. Desarrolle los demás tópicos, estado de cumplimiento y las dificultades presentadas.

OBJETIVOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	DIFICULTADES

**4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

Describa el cumplimiento de las actividades comprometidas en la ejecución del proyecto, establezca el cumplimiento de los plazos estipulados y la cantidad de beneficiarios directos.

ACTIVIDADES	PLAZOS		BENEFICIARIOS
	INICIO	TÉRMINO	

**5. INFORME DE GASTOS**

**5.1.- Detalle y gasto por ítem.**

GASTO		ÍTEM <sup>6</sup> (Monto)						
Detalle del gasto	Tipo y N° de Documento (Factura o boleta)	Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem 4	Ítem 5	Ítem 6	Ítem 7
<b>TOTALES</b>								

**5.2.- Saldos.**

Saldo del mes anterior	Gasto ejecutado	Saldo actual
\$	\$	\$

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN**  
**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE.**

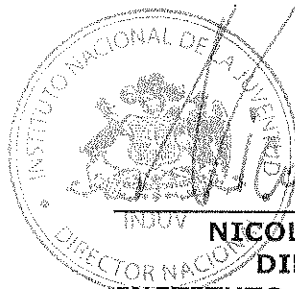
<sup>6</sup> El ítem N° 1 corresponde a Honorarios, el N° 2 corresponde a gastos de Bienes y Servicios: Alimentos y Bebidas + Pasajes, Fletes y Bodegajes, el ítem N° 3 a Publicidad y Difusión, el N° 4 corresponde a Materiales de Ejecución, el N° 5 corresponde a Inversión del Proyecto, N° 6 corresponde a Gastos de Gestión, N° 7 corresponde a Gastos de Menores.



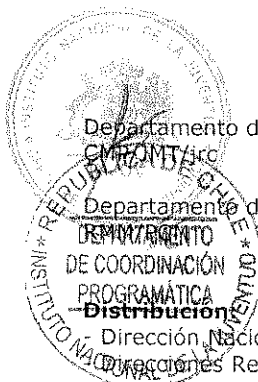
**2° PUBLÍQUESE** el llamado a participar en el Fondo Concursable AMOVER CHILE 2014 del Instituto Nacional de la Juventud, a través de un aviso que deberá ser insertado y publicado en la página institucional del Servicio, [www.injuv.cl](http://www.injuv.cl).

**3° IMPÚTESE**, el gasto que se derive de la presente resolución al subtítulo 24: Transferencias Corrientes; Ítem 01: al sector privado; Asignación 618 Programa Servicio Joven; según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 3-2014, de 9 de enero de 2014, emitido por el Coordinador del Área de Finanzas de este Servicio.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

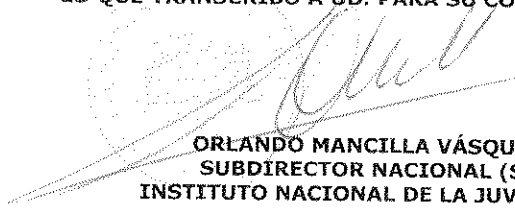


**NICOLÁS DUHALDE CORREA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**



- Departamento de Asesoría Jurídica  
- CMEZOMT/irc
- Departamento de Coordinación Programática  
**DISTRIBUCIÓN**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE COORDINACIÓN**  
**PROGRAMÁTICA**  
**Distribución**
- Dirección Nacional
  - Direcciones Regionales (15)
  - Departamento de Administración y Finanzas
  - Área de Administración
  - Departamento de Asesoría Jurídica
  - Dirección Regional del Araucanía
  - Oficina de Partes

**LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO**



**ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ**  
**SUBDIRECTOR NACIONAL (S)**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

