



APRUEBA BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL "FONDO CONCURSABLE DE VERANO VOLUNTARIOS ACTIVO PAIS 2015" DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2091

SANTIAGO, 18 NOV 2014
HOY SE RESOLVIO 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 D.F.L N° 1, 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° 54, de 17 de abril de 2014 del Ministerio de Desarrollo Social; Memorándum N° 1037 de 17 de noviembre de 2014 y Memorándum N° 1072 de 18 de noviembre de 2014, ambos de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud; Resolución N° 759, de 2004 y en la Resolución N° 1600, de 2008, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

2° Que, en este contexto se ha diseñado el "Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activo PAIS 2015" en adelante el "Fondo", como un instrumento de fomento a la acción social solidaria de voluntariado a través de la realización de trabajos de verano.

Los objetivos del Fondo son:

1. Fomentar la participación y la asociatividad juvenil de estudiantes de educación superior en el desarrollo de iniciativas sociales de voluntariado a lo largo de Chile, que busquen mejorar las condiciones del lugar y/o la calidad de vida de las personas en donde se realizarán los trabajos.
2. Promover el concepto de acción social y voluntariado entre los jóvenes estudiantes de educación superior.
3. Incentivar la realización de actividades de voluntariado en los meses de verano.

Este fondo 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, voluntariado 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.

3° Que, a través del Memorándum N° 1037 de 17 de noviembre de 2014, de la Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, se instruye al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración de las

bases especiales del "Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activo País 2015".

4º Que para estos efectos, se hace necesario fijar las Bases Especiales que regulen la asignación de los fondos que en ella se contemplan.

5º Que, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 207, emitido por el Coordinador del Área de Finanzas, con fecha 18 de noviembre de 2014, se encuentran disponibles los fondos necesarios para la realización del presente concurso.

6º Que estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042 que Crea el 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 **APRUÉBANSE** las siguientes **BASES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DEL "FONDO CONCURSABLE DE VERANO VOLUNTARIOS ACTIVO PAÍS 2015" DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DEL FONDO CONCURSABLE DE VERANO VOLUNTARIOS ACTIVO PAÍS 2015 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 de Verano Voluntarios Activo PAÍS 2015**, en adelante, el "Fondo", como un instrumento de fomento a la acción social solidaria de voluntariado a través de la realización de trabajos de verano.

Los objetivos del Fondo son:

1. Fomentar la participación y la asociatividad juvenil de estudiantes de educación superior en el desarrollo de iniciativas sociales de voluntariado a lo largo de Chile, que busquen mejorar las condiciones del lugar y/o la calidad de vida de las personas en donde se realizarán los trabajos.
2. Promover el concepto de acción social y voluntariado entre los jóvenes estudiantes de educación superior.
3. Incentivar la realización de actividades de voluntariado en los meses de verano.

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 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 temáticas definidas por el INJUV para este concurso, enfocadas principalmente a la acción social de voluntariado:

1. Habitabilidad, construcción y reconstrucción material.
2. Desarrollo, protección y cuidado del medio ambiente.
3. Recuperación de espacios públicos.
4. Operativos sociales (Salud y vida sana, educación, deporte, asesoría jurídica y empleabilidad).

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

1. Toda agrupación compuesta por dos o más estudiantes **de educación superior**, incluyendo Federaciones y Centros de Estudiantes que no cuenten con personalidad jurídica, es decir alumnos de Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades, tanto públicas como privadas, que **obtengan el patrocinio de su casa de estudios**, la que será para todos los efectos la responsable ante el INJUV.

2. Federación de Estudiantes y Centros de Estudiantes de educación superior, de Centros de Formación Técnica, Instituto Profesional o Universidades, tanto públicas como privadas, que cuenten con personalidad jurídica.

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

Tampoco podrán postular aquellas organizaciones que mantengan rendiciones pendientes con anterioridad al presente llamado.

Con todo, **los participantes o patrocinadores deberán encontrarse inscritos al momento de su postulación en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (Ley N° 19.862 www.registros19862.cl).**

Artículo 5º: Del Financiamiento. El concurso contempla un monto total a repartir de **\$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos)**. Cada proyecto seleccionado recibirá un financiamiento mínimo de **\$1.000.000 (un millón de pesos)** y máximo de **\$5.000.000 (cinco millones de pesos)**.

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 con las Instituciones de educación superior.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6º: Criterios de Selección y Evaluación.

Para la realización del proceso de evaluación y selección los proyectos deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad de postulación, es decir:

- a) Entrega de los documentos solicitados enunciados en el artículo 7º en la forma, fechas y oportunidad establecidas en las bases.
- b) El RUT de la organización postulante debe pertenecer a una Federación o Centro de Estudiante de Educación Superior con personalidad jurídica o a una Institución de Educación Superior, según el caso.
- c) El monto solicitado al INJUV no puede superar los \$5.000.000.- (cinco millones de pesos)

Los proyectos que no cumplan con estos criterios, serán declarados inadmisibles por el Comité de Evaluación de Proyectos, quien dejará constancia de esto en un Acta, y no pasarán a la etapa de evaluación y selección.

Los proyectos que hayan sido admitidos al proceso de evaluación y selección serán calificados de acuerdo a las siguientes categorías de selección de 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:

TABLA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PUNTAJES

Categoría	Definición	1 punto	3 puntos	5 puntos	7 puntos
1.-Relevancia y pertinencia 35%	El proyecto se hace cargo de una determinada problemática social, que afecta a un grupo/comunidad/lugar, definiendo una solución que responda a la necesidad de estos segmentos.	El proyecto no logra identificar, una clara problemática para un determinado, grupo, comunidad, lugar.	El proyecto identifica una problemática en un determinado segmento sin embargo no logra justificar, por qué la solución expuesta es la más coherente.	El Proyecto identifica una problemática de menor relevancia para el grupo con el cual quiere trabajar y la solución que propone es coherente con ésta.	El proyecto identifica una problemática relevante para el segmento con el cual desea trabajar y propone una solución coherente con ésta.
2.-Cobertura 15%	Corresponde a la elaboración entre la relación de los montos asociados, el número de beneficiarios y el impacto de la	El proyecto no define claramente, cuáles son sus beneficiarios y cuál es su impacto.	Los beneficiarios son claramente definidos por el proyecto, sin embargo no es medible el impacto de este.	Los montos del proyecto son adecuados para impactar en el número de beneficiarios definidos.	Los montos del proyectos, son óptimos para impactar en los beneficiarios directos, y también considera beneficiarios

	intervención.				indirectos.
3.-Coherencia 15%	La estructura del proyecto es coherente, entre sus partes, es decir las actividades planteadas responden a objetivos, y son evaluadas a través de resultados concretos.	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.	El proyecto plantea una débil coherencia, entre sus partes es decir se condice poco con los objetivos, al igual que los objetivos con las actividades y las actividades con los resultados.	El proyecto plantea coherencia, entre el problema planteado, los objetivos, las actividades, sin embargo la evaluación de sus resultados no dan cuenta de dicha solución.	El proyecto es coherente y pertinente entre sus partes, es decir, el problema se condice con los objetivos con las actividades, las actividades con los resultados.
4.-Relación con la comunidad 20%	El proyecto es elaborado, desarrollado y evaluado en conjunto con los beneficiarios.	El proyecto no es elaborado, ni desarrollado, ni evaluado, en conjunto con la comunidad.	El proyecto es desarrollado en conjunto con la comunidad, pero no es elaborado ni evaluado, en conjunto con esta.	El proyecto es desarrollado y evaluado en conjunto con la comunidad sin embargo, solo es elaborado por los postulantes.	El proyecto es desarrollado, elaborado y evaluado con la comunidad.
5.-Presentación del Proyecto 5%	Manejo formal del vocabulario y la redacción.	No se entienden los planteamientos. Nulo manejo de la redacción y vocabulario básico.	Se comprende el planteamiento con dificultad, debido al escaso vocabulario y la mala redacción.	Se entienden los planteamientos de los proyectos, pero presentan algunas faltas de redacción.	El proyecto presentado, es claro en sus planteamientos, con una buena redacción.
6.-Innovación 10%	El proyecto plantea, una propuesta de voluntariado original y creativa	La propuesta plantea una aplicación, ya conocida.	La propuesta plantea una mínima variación, de una propuesta ya conocida.	La propuesta plantea una variación, de una propuesta ya conocida.	La propuesta plantea una aplicación original y creativa.

**CAPÍTULO IV
FORMALIDADES DEL PROCESO**

ARTÍCULO 7º: Calendario del concurso.

Proceso	Duración
1. Publicación del llamado.	Martes 18 de noviembre de 2014.
2. Consultas o solicitudes de aclaración.	Hasta 3 días corridos contados desde la fecha de publicación del llamado.
3. Entrega de respuestas.	Dentro de los 4 días siguientes al término de recepción de consultas o solicitudes de aclaración.
4. Presentación de proyectos.	Desde la publicación del llamado y hasta el domingo 23 de noviembre.
5. Apertura	El día siguiente hábil al cierre de presentación de proyectos.
6. Constitución del comité evaluador de proyectos (CEP).	Hasta el mismo día de la apertura.

7. Evaluación de los proyectos por parte del CEP.	Dentro de los 3 días siguientes al cierre de presentación de proyectos.
8. Adjudicación.	Dentro del día hábil siguiente al término de las evaluaciones.
9. Notificación adjudicatarios vía página web.	Mismo día de la adjudicación.
10. Entrega de documentación solicitada.	Dentro de los 10 días corridos contados desde la notificación.
11. Elaboración de convenios y entrega para firma por parte del postulante.	Dentro de los 2 días corridos siguientes al término de plazo de recepción de documentación
12. Entrega de convenios firmados por el postulante.	Hasta 7 días corridos contados desde la entrega de convenios para firma.
13. Entrega de fondos.	Los fondos serán entregados una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución aprobatoria del convenio.
14. Ejecución del proyecto.	Entre el Viernes 2 de enero y el Martes 31 de marzo. Con todo, el proyecto no podrá tener una extensión mayor a un mes para su ejecución particular.
15. Rendición de Cuentas e Informe Final del proyecto ejecutado.	Dentro de los 30 días corridos siguientes al término de la ejecución del proyecto. La rendición deberá ser entregada en la Dirección Regional respectiva, o en la Dirección Nacional, según corresponda.

ARTÍCULO 8°: Inhabilidades para participar. No podrán participar en el proceso de postulación y selección:

1. Aquellas organizaciones que tengan rendiciones de cuentas pendientes y/o rendiciones incompletas 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 N° 4). Sin perjuicio de otras vías de información que utilice el Servicio. Con todo, respecto de las cuentas pendientes y/o rendiciones incompletas con el INJUV, el Departamento de Coordinación Programática deberá emitir un certificado que acredite la situación de la organización correspondiente con el INJUV.

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, entre sus participantes, 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 directa hasta el segundo grado inclusive de los funcionarios de planta, contrata u honorarios 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 N° 4).

ARTÍCULO 9°: Postulación. Las organizaciones que deseen postular al fondo concursable deberán llenar los formularios disponibles en la página

web del INJUV (www.injuv.cl) para tales efectos, en tiempo y forma, a saber:

a) Anexo N° 1: Formulario de identificación del postulante: en este formulario se debe identificar a la organización postulante que posee personalidad jurídica (Sea Federación o Centro de Estudiantes de educación superior con personalidad jurídica, sea una Institución de Educación Superior), la identificación del representante y de su directiva, como también en caso de patrocinio de casa de estudios, identifica a la misma y la contraparte de establecimiento de educación superior que representara a los mismos con el INJUV.

b) Anexo N° 2: Formulario de postulación del proyecto: se encuentra integrado por los datos del proyecto, su resumen, el informe presupuestario y la calendarización.

ARTÍCULO 10º: Documentación para la suscripción de convenios. Las organizaciones cuyos proyectos sean seleccionados (Sea Federación o Centro de Estudiantes de educación superior con personalidad jurídica, sea una Institución de Educación Superior patrocinante, según el caso) y adjudicados deberán suscribir el respectivo convenio de colaboración. Para la elaboración de convenios las organizaciones deberán entregar, dentro del plazo establecido en el calendario del concurso, los siguientes anexos y documentos:

a) Certificado o documentación que acredite la Vigencia de la Personalidad Jurídica de la Organización adjudicada, ya sea del **establecimiento de Educación Superior patrocinante del proyecto, o del Centro de Estudiantes o Federación que haya postulado con su propia personalidad jurídica**, según corresponda en virtud del artículo 4 de las presentes bases.

b) Fotocopia simple de la documentación en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica (Federación o Centro de estudiantes con personalidad jurídica o Institución de Educación Superior patrocinante), en caso que ésta no se indique en el certificado de vigencia mencionado anteriormente.

c) Fotocopia simple del R.U.T. de la persona jurídica adjudicada (Federación o Centro de estudiantes con personalidad jurídica o Institución de Educación Superior patrocinante).

d) Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal de la persona jurídica adjudicada (Federación o Centro de estudiantes con personalidad jurídica o Institución de Educación Superior patrocinante).

e) Listado de responsables del proyecto. (Anexo N° 3)

f) Declaración jurada simple de conocimiento de las bases. (Anexo N° 4).

g) Declaración jurada simple de recursos implicados en el proyecto. (Anexo N°5).

h) Carta de patrocinio de la autoridad de la Institución de Educación Superior patrocinante legalmente facultada para emitirla. Lo anterior, solamente en aquellos casos en que se postule a través de la personalidad jurídica de una entidad de Educación Superior Patrocinante (Anexo N°6)

i) Una letra de cambio a la vista autorizada ante Notario Público o Boleta de Garantía Bancaria emitida por la persona jurídica adjudicada (Federación o Centro de estudiantes con personalidad jurídica o Institución de Educación Superior patrocinante), tomada a nombre del INJUV, por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del total asignado, con vencimiento no anterior a los 90 días corridos siguientes al término de la ejecución del proyecto, entregada en garantía del fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio de cooperación. Este documento será devuelto una vez que se haya aprobado la correspondiente rendición de cuentas de los fondos públicos entregados.

No será aplicable la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del convenio, cuando el adjudicatario se trate de un órgano integrante de la Administración de Estado (aplica dictámenes N°s 17.744, de 2000; 6.903, de 2002; 4.129, de 2008 y 10.444 de 2009, 15.978 de 2010 de la Contraloría General de la República.)

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 el plazo indicado en el Artículo 7° de las presentes bases.

La falta de 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.

ARTÍCULO 11°: Documentación requerida al finalizar el proyecto.

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

c) 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.

d) 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, sexo, correo, y número telefónico de los beneficiarios** de las actividades del proyecto.

e) Anexo N° 10: Listado de participantes del proyecto. Ejecutores y voluntarios que trabajaron en el proyecto.

f) Anexo N° 11: 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.

ARTÍCULO 12°: Modificaciones al proyecto. Las organizaciones que deseen realizar alguna modificación al proyecto ya adjudicado deberán requerir autorización previa para ello, mediante el Anexo N° 12 "Ficha de solicitud de modificación". Las modificaciones no podrán alterar sustancialmente el proyecto adjudicado, lo cual quedará sujeto a la

interpretación y decisión del Director Nacional del INJUV, previo informe técnico de la contraparte técnica.

ARTÍCULO 13º: Plazos. Todos los plazos del presente concurso se establecen en el ARTÍCULO 7º "Calendario del concurso", 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

Quienes postulen podrán ingresar sus propuestas hasta las 23 horas, 59 minutos y 59 segundos del día de cierre de recepción de proyectos indicado en el artículo 7º 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 14º: Consultas o solicitudes de aclaración. Las organizaciones podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases. Éstas deberán ser realizadas al correo electrónico voluntarios@injuv.gob.cl, en los plazos que señala el artículo 7º 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; 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 15º: Apertura. Es la publicación en forma total de proyectos postulantes, en la que se señalarán los proyectos que han cumplido con las bases y los que han sido declarados inadmisibles. Los proyectos admitidos al proceso pasarán a la etapa de evaluación. La publicación se realizará a través de la página web www.injuv.cl dentro del plazo establecido en el artículo 7º de estas bases.

ARTÍCULO 16º: Tribunal competente. 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.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 17º: Integración del Comité de Evaluación de los Proyectos. Se establecerá un Comité de Evaluación de Proyectos, en adelante "CEP", el cual asignará los puntajes a los proyectos presentados conforme a los criterios que se establecen en estas bases.

El CEP será nombrado en los plazos establecidos en el artículo 7º de las presentes bases y serán elegidos por el Director Nacional del INJUV, y publicados en la página web www.injuv.cl.

Cada proyecto deberá ser evaluado por un mínimo de tres integrantes del CEP.

ARTÍCULO 18º: 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.

Se asignarán recursos a los proyectos comenzando por aquel que haya obtenido el mayor puntaje y así sucesivamente, hasta completar los fondos dispuestos para este concurso. Los proyectos con mejores puntajes recibirán el 100% del monto solicitado, dentro del marco presupuestario máximo establecido en las presentes bases (hasta \$3.000.000.-).

En caso que, según el orden decreciente de puntajes, el último proyecto beneficiario solicitare una suma de fondos mayor a la disponible, se le podrá adjudicar fondos de modo parcial, siempre que la organización que presentó dicho proyecto presente una declaración jurada simple (Anexo N°5) en donde señale que se hará cargo de obtener la diferencia de los montos, caso en el cual no podrá modificar el proyecto adjudicado originalmente.

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 (Cobertura), y luego con la categoría 3 (Coherencia), sucesivamente. En caso de mantenerse el empate después de todo el procedimiento señalado, dirimirá el Director Nacional de INJUV.

ARTÍCULO 19º: Adjudicación. La resolución de adjudicación será publicada a través de la página web del INJUV, <http://www.injuv.cl>

Cada adjudicatario será responsable de verificar y revisar las publicaciones realizadas, de acuerdo al artículo 7º de las presentes bases.

ARTÍCULO 20º: Elaboración y suscripción de los convenios de cooperación. Elaborados los convenios de cooperación, serán enviados, por el Departamento de Coordinación Programática a través de correo electrónico, a las organizaciones ganadoras (adjudicados) 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, el plazo indicado en el Artículo 7º de las presentes bases.

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

ARTÍCULO 21º: 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 entregados en las respectivas Direcciones Regionales del INJUV.

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 al 31 de Marzo de 2015, de conformidad a lo dispuesto en las presentes bases. El incumplimiento de lo anterior constituirá una causal de término del convenio, lo que será resuelto por la contraparte técnica.

Las organizaciones adjudicatarias tendrán un plazo de 07 días hábiles para el retiro de los fondos adjudicados (si fuere a través de cheque), contados desde la fecha en que se encuentre notificado el beneficiario para realizar su retiro. En caso contrario la organización perderá el derecho a los fondos.

Las organizaciones adjudicatarias deberán informar al INJUV de cualquier cambio en la persona del representante legal de la organización que se adjudique los fondos en caso de tener personalidad jurídica propia, o de la entidad patrocinante, en el caso contrario.

El INJUV podrá realizar una capacitación de Rendición de Gastos, a efectuarse en la correspondiente Dirección Regional o en la forma en que éste determine. En tal caso, la organización adjudicataria deberá participar en la oportunidad y forma que el INJUV disponga.

CAPÍTULO VI DE LOS GASTOS Y SUS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 23º: De los gastos y restricciones de gastos del proyecto. La formulación del proyecto y la rendición de gastos deberán regirse por lo dispuesto en el presente artículo:

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

NO MODIFICAR CUADRO	
Ítem.	Porcentaje máximo de gasto
1. Boletas de Honorarios. (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios).	10%
2. Bienes y servicios. (Alimentos + pasajes fletes y bodegajes).	No tiene
3. Servicios de publicidad y difusión. (Difusión del	10%

proyecto).	
4. Materiales de ejecución ¹ . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	No tiene
5. Inversión del proyecto ² (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%

IMPORTANTE:

1. **Todos 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 adjudicataria (Federación o Centro de Estudiante con personalidad jurídica o Institución de educación superior patrocinante)**, no sirve si está emitida a nombre de alguna persona aunque sea parte de la Directiva, o que sea responsable de la ejecución del proyecto.
3. Cabe destacar que, cuando la organización ejecutora **no cumpla con lo estipulado en las presentes bases**, el INJUV está capacitado para **no reconocer los gastos adjuntos en la rendición.**

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 10% del fondo adjudicado** por la organización.
- b.- Si un profesional es contratado para realizar, por ejemplo, folletos, y éste presenta boletas de honorarios para su pago, **se considerará dentro del ítem de Boletas de Honorarios y NO** en el ítem de difusión.
- c.- **No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización ni de los responsables del proyecto.**
- d.- Toda Boleta de Honorarios electrónica debe ser emitida con retención de impuesto (10%), por ende, deberá venir adjunto el formulario 29 del SII, del período tributario correspondiente a la boleta emitida.
- e.- **NO se aceptan "Vales Por"** como documento para acreditar gastos (sólo se aceptan Boletas).

2) BIENES Y SERVICIOS.

Gastos por adquisiciones de alimentos y/o colaciones, además de pasajes, fletes y bodegajes, siempre y cuando lo requiera el proyecto y los gastos sean acordes a la temática a desarrollar dentro del mismo. Sólo deben ser

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

² Ídem.

rendidos con Boletas o Facturas (**se prefiere, para una revisión óptima, presentar Boletas que tengan el detalle de la compra**).

Importante:

- a.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos a la temática propuesta a desarrollar en el proyecto.
- 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 (sólo se aceptan Boletas, Facturas, Pasajes).
- d.- **Para compras superiores a 1 UTM**, se deberá rendir mediante factura, en caso de que el proveedor no cuente con dicho documento, se deberá presentar boleta con detalle de la compra.

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 10% 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).
- d.- **NO se aceptan "Vales Por"** como documento para acreditar gastos (sólo se aceptan Boletas, Facturas).
- e.- **Para compras superiores a 1 UTM**, se deberá rendir mediante factura, en caso de que el proveedor no cuente con dicho documento, se deberá presentar boleta con detalle de la compra.

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, madera, etc), merchandising, material de enseñanza, etc.

Importante:

- a.- **Este ítem NO** tiene un tope máximo para realizar gastos, sólo deben estar sujetos al proyecto.
- b.- **NO se aceptan "Vales Por"** como documento para acreditar gastos (sólo se aceptan Boletas, Facturas).
- c.- **Para compras superiores a 1 UTM**, se deberá rendir mediante factura, en caso de que el proveedor no cuente con dicho documento, se deberá presentar boleta con detalle de la compra.

5.- INVERSIÓN DEL PROYECTO

Gastos relacionados con la adquisición y equipamiento **indispensable para ejecutar el proyecto**, entendiendo 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 a la temática propuesta a desarrollar en el 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 \$300.000 (trescientos mil pesos).

e.- **Para compras superiores a 1 UTM**, se deberá rendir mediante factura, en caso de que el proveedor no cuente con dicho documento, se deberá presentar boleta con detalle de la compra.

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**.

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 (tablets, LCD, televisores, reproductores multimedia, equipamiento computacional, periféricos computacionales etc.) 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 bienes raíces.

Importante: En caso de incurrir en compras en el extranjero, el valor del dólar observado será aquel publicado por el Banco Central en el día en el cual se haya realizado la adquisición. Las compras internacionales deberán realizarse obligatoriamente en mercados formales y acreditarse con el debido documento de respaldo (INVOICE).

ARTÍCULO 24º: Saldo de dineros del proyecto: En el caso de no hacer

uso total del fondo el remanente 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 adjuntarse a la respectiva rendición de gastos.

ARTÍCULO 25°: En casos justificados, el/la Director(a) Nacional del Servicio podrá autorizar gastos no considerados o que no se ajusten a la presentes bases, previo informe de la contraparte técnica, según sea necesario de conformidad a la naturaleza del proyecto ejecutado, conforme a la solicitud de modificación realizada mediante Anexo N° 12.

CAPÍTULO VII DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO

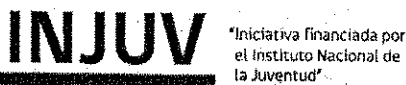
ARTÍCULO 26°: Ejecución y Supervisión del Proyecto. La organización tendrá como plazo máximo el 31 de marzo de 2015 para la ejecución del proyecto.

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

Durante este período las organizaciones deberán ser supervisadas por profesionales del INJUV y/o las Instituciones de Educación Superior patrocinantes, 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.

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



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

ARTÍCULO 27°: Contraparte Técnica. Para todos los efectos de las presentes Bases, la contraparte técnica del INJUV será su Departamento de Coordinación Programática, correo electrónico voluntarios@injuv.gob.cl.

ARTÍCULO 28°: Informe Final y Rendición de Cuentas. Finalizada la ejecución, será obligación de cada organización ganadora presentar un **Informe Final** de la ejecución del proyecto y una **Rendición de Cuentas** (Anexos N°7 al N°11) ante el Departamento de Coordinación Programática del INJUV, en los plazos estipulados en el convenio suscrito y conforme al calendario contemplado en el artículo 7° de las presentes bases, y de acuerdo al Artículo 24 de este instrumento y a la Resolución N° 759 de 2003 de la Controlaría General de la República. El Informe Final y la Rendición de Cuentas deberán ir acompañados de la respectiva documentación de respaldo (**boletas y/o facturas originales y boletas de honorarios; NO se aceptarán rendiciones con fotocopias**).

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 Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 29º: 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 convenio a suscribir entre el INJUV y el postulante adjudicado.

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

ARTÍCULO 30º: 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 podrá hacer efectiva la letra de cambio o la boleta de garantía.

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 ejecutor no informa de cualquier cambio en la persona del representante legal de la organización que se adjudicó el fondo o de la entidad patrocinante cuando corresponda.
6. Si el beneficiario no entrega el **Informe Final y la Rendición de Cuentas** conforme a lo establecido en el artículo 29º de las presentes bases.

CAPÍTULO VIII

ANEXOS

"Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activo País 2015"

Anexo 1: Formulario de identificación del postulante.

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (FEDERACIÓN O CENTRO DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON PERSONALIDAD JURÍDICA O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PATROCINANTE)	
Nombre o razón social de la Federación o Centro de Estudiantes con Personalidad Jurídica o Institución de Educación Superior Patrocinante.	
RUT de la organización (Federación o Centro de Estudiantes con Personalidad Jurídica o Institución de Educación Superior Patrocinante)	
Entidad patrocinante (sí/no)	
En caso de "sí", a quien patrocina	1. Agrupación compuesta por dos o más estudiantes de educación superior. 2. Centro de Estudiantes o Federación de Estudiantes.
Dirección de la Federación o Centro de Estudiantes con Personalidad Jurídica o Institución de Educación Superior Patrocinante	
Región:	
Comuna:	
Calle y número:	
Contactos	
Teléfono fijo de la Institución:	
Teléfono celular de la Institución:	
Correo electrónico de la Institución:	
Nombre del alumno responsable de la ejecución del proyecto:	
Teléfono fijo del alumno responsable de la ejecución del proyecto:	
Teléfono celular del alumno responsable de la ejecución del proyecto:	
Correo electrónico del alumno responsable de la ejecución del proyecto:	
INFORMACIÓN BANCARIA DE LA FEDERACIÓN O CENTRO DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON PERSONALIDAD JURÍDICA O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PATROCINANTE)	
Tipo de cuenta:	1. Corriente.

	2. Ahorro.
	3. Vista.
	4. No tiene.
Número de cuenta	
Entidad bancaria	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA FEDERACIÓN O CENTRO DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON PERSONALIDAD JURÍDICA O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PATROCINANTE

Nombre completo	
RUT	
Nacionalidad	
Estado civil	
Domicilio	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Fax	
Correo electrónico	

MIEMBROS DIRECTIVOS DE LA FEDERACIÓN O CENTRO DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON PERSONALIDAD JURÍDICA O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PATROCINANTE

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Sexo	
Correo electrónico	

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Sexo	
Correo electrónico	

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Sexo	
Correo electrónico	

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Sexo	
Correo electrónico	

Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Sexo	
Correo electrónico	

El presente formulario es de uso exclusivo de la Federación o Centro de Estudiante de Educación Superior con Personalidad Jurídica o Institución de Educación Superior Patrocinante. Toda información suministrada será tratada como confidencial y no será divulgada a terceros sin el consentimiento expreso del interesado. La información suministrada será utilizada para el desarrollo de las actividades de la Federación o Centro de Estudiante de Educación Superior con Personalidad Jurídica o Institución de Educación Superior Patrocinante.

Anexo 2: Formulario de postulación del proyecto.

1. DATOS DEL PROYECTO.

1.1. Línea de intervención.

--

Nº	Línea	Selección
1.	Habitabilidad, construcción y reconstrucción material.	
2.	Desarrollo, protección y cuidado del medio ambiente.	
3.	Recuperación de espacios públicos.	
4.	Operativos sociales (salud y vida sana, educación, deporte, asesoría jurídica y empleabilidad).	

1.2. Nombre del proyecto que postula.

--

1.3. Resumen presupuestario del proyecto.

Cofinanciamiento propio (1)	Cofinanciamiento de terceros (2)	Cofinanciamiento por parte de beneficiarios directos o indirectos (3)	Aporte solicitado al INJUV (4)	Total
\$	\$	\$	\$	\$

(1). Corresponde a los recursos propios que destinaría para financiar las actividades del proyecto, dentro de los plazos que estipulan las bases del fondo. Incorporar sólo montos que generan la realización del proyecto.

(2). Corresponden a los recursos que destinarían otras instituciones o programas, para financiar las actividades del proyecto, dentro de los plazos que estipulan las bases del fondo.

(3). Corresponde si en el caso de necesidad del proyecto, se requiere cofinanciamiento a través del cobro a los beneficiarios.

(4). Corresponde al total de recursos solicitados al INJUV.

1.4. Duración del proyecto (marque con una "x").

El tiempo máximo para finalizar la ejecución del proyecto corresponde a un mes contado desde el inicio del proyecto y de acuerdo a los plazos establecidos en las presentes bases administrativas. A continuación detalle la cantidad de tiempo que durará la ejecución del proyecto.

Fecha de término: (Plazo máximo 31 de marzo de 2014)

Día:	Mes:	Año:
------	------	------

1.5. Lugar de ejecución del proyecto.

Región	
Comuna	

Descripción del o los lugares de ejecución (características específicas)

2. RESUMEN DEL PROYECTO.

2.1. Identificación de la situación que se desea solucionar con el proyecto. Haga un diagnóstico de la situación que desea trabajar (cuente también de donde recolectó la información).

2.2. ¿El proyecto logra ser relevante y pertinente para la comunidad a intervenir? (marca con una "x").

Si: _____ No: _____

Si la respuesta es positiva, justifique

2.3 Describa cómo y a través de qué actividades desea solucionar el problema planteado en el punto 2.1. (Considere la explicación de cada una de las etapas del proyecto).

2.4 Explique cómo el proyecto involucra a los beneficiarios en su proceso de elaboración, desarrollo y evaluación.

2.5. ¿Considera que el proyecto es innovador? (marque con una "x").

Si: _____ No: _____

Justifique ambas.

2.6. Beneficiarios del proyecto.

Tipo de beneficiarios	Hombres	Mujeres	Caracterización (edad, nivel educacional, nivel socioeconómico)
Directos (Son aquellos miembros de la comunidad que se ven beneficiados por el proyecto de voluntariado).			
Indirectos (son aquellos que sin participar directamente, se ven beneficiados por el proyecto).			
Totales.			

2.7. Costos del proyecto: La distribución del gasto en el proyecto debe someterse a las restricciones y gastos no financiados del artículo 23º de las bases administrativas, según información que se presenta a continuación:

Restricciones de gastos por ítems de financiamiento.

NO MODIFICAR CUADRO	
Ítem	Porcentaje máximo de gasto
1. Boletas de Honorarios. (Todos los gastos presentados a través de Boletas de Honorarios).	10%
2. Bienes y servicios. (Alimentos + pasajes fletes y bodegajes).	No tiene

3. Servicios de publicidad y difusión. (Difusión del proyecto).	10%
4. Materiales de ejecución ¹ . (Materiales necesarios para la ejecución del proyecto, son de uso y consumo).	No tiene
5. Inversión del proyecto ² (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%

PRESUPUESTO SOLICITADO AL INJUV			
ÍTEMES DE GASTOS	Valor unitario (\$)	Total	Justificación
1. HONORARIOS (máx. 10%)		\$ 0	
1.1 Honorarios a profesionales			
1.2 Honorarios por gastos operativos			
1.3 Otros			
2. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		\$ 0	
2.1 Alimentos y bebidas		\$ 0	
2.1.1 Alimentos y bebidas			
2.1.2 Otros			
2.2 Pasajes		\$ 0	
2.2.1 Transporte de personas			
2.2.2 Locomoción para la gestión del proyecto			
2.2.3 Otros			
2.3 Fletes y bodegajes		\$ 0	
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			
3. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (Máx. 10%)		\$ 0	
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			
4. MATERIALES DE EJECUCIÓN		\$ 0	
4.1 Material de enseñanza			
4.2 Accesorios computacionales			
4.3 Merchandising			
4.4 Elementos de construcción			
4.5 Otros			
5. INVERSIÓN		\$ 0	
5.1 Adquisición de equipamiento			

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

² Ídem.

5.2 Herramientas (martillos, taladros, etc)			
5.3 Otros			
6. GASTOS DE GESTION (Máx. 2%)		\$ 0	
6.1 Tarjetas de recarga			
6.2 Material de aseo			
6.3 Otros			
TOTALES (1+2+3+4+5+6)		\$ 0	
Gastos a considerar por ítems de financiamiento			
Ítems de gastos			
1. Honorarios (máximo 10%)			
1.1. Honorarios a profesionales.			
1.2. Honorarios por gastos operativos.			
2. Bienes y servicios de consumo			
2.1. Alimentos y Colaciones			
2.1.1. Alimentos y bebidas.			
2.2. Pasajes.			
2.2.1. Transporte de personas.			
2.2.2. Locomoción para gestión del proyecto.			
2.3. Fletes.			
2.3.1. Transporte de maquinarias o equipamiento.			
2.3.2. Gastos de envío de correspondencia.			
2.3.3. Gastos de envío de materiales.			
3. Publicidad y difusión (máximo 10%)			
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.			
4. Materiales de Ejecución			
4.1. Material de enseñanza.			
4.2. Accesorios computacionales.			
4.3. Herramientas (martillos, taladros, etc.)			
4.4. Elementos de construcción.			
4.5. Material de aseo.			
5. Inversión			
5.1. Adquisición de equipamiento.			

2.8. Responsables de la postulación. Entiéndase mencionar a los miembros del grupo compuesto por dos o más estudiantes de educación superior, centro de alumnos y/o federación, que elabora y ejecuta el proyecto. (En caso de contar con más integrantes, agregar filas).

Nº	RUT	Edad	Rol de la Institución	Rol en el proyecto
1			1. Alumno(a). 2. CC.AA. 3. Federación. 4. DAE. 5. Docente. 6. Directiva. 7. Otro: cual.	1. Elabora. 2. Ejecuta. 3. Ambas.
2				

2.9. 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.

Tabla.

En el punto "11" de la siguiente tabla, deberán quedar establecido los recursos que serán financiados por el INJUV, de acuerdo a las instrucciones del Artículo 23 de otra forma, el INJUV está facultado para no reconocer gastos, principalmente en "inversión".

1. Objetivo general. Es la visión y acción que se quiere conseguir a través de la ejecución del proyecto.	2. Objetivos específicos. Representa los pasos que se deben realizar para alcanzar el objetivo general.	3. Actividad. Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con el objetivo determinado.	4. Lugar exacto. Donde se realizará la actividad.	5. Fecha. Cuando se realizará la actividad.	6. Hora. Cuando se realizará la actividad.	7. Descripción. Es el detalle que se llevará a cabo la actividad.	8. Meta mínima de resultado. Conduce a lograr el objetivo específico y será medido en su cumplimiento.	9. Medio de verificación. Será el medio de comprobación de que se cumplió la meta.	10. Recursos utilizados que son aportes de la institución (humanos y físicos).	11. Recursos utilizados que serán necesarios y comprados con el financiamiento INJUV.
Línea de intervención: Construcción material. Brindar a la comunidad un espacio de participación social.	Generar las condiciones adecuadas en infraestructura que permita desarrollar las actividades para la comunidad.	Limpiar terreno donde se levantará la sede social.	Junta de vecinos No 1, ubicada en calle Zenteno 1526, población Los Alerces, Puerto Montt.	05-07-2014 al 09-07-2014.	09:00 a 20:00 hrs.	Los voluntarios despejarán el terreno de escombros y material orgánico.	Los voluntarios dejarán limpio el terreno.	Fotos.	.Cámara fotográfica. - Voluntarios. - Útiles de aseo.	-Comida para voluntarios.
	Habilitar sede social para su funcionamiento.	Construcción de sede social.				Jóvenes construirán una sede social permanente para la comunidad.	Voluntarios dejarán construida la sede social.	Fotos de los avances de construcción y fotos de la	- Construcción civil a cargo de la obra. - Voluntarios.	-Comida para voluntarios. - Materiales de construcción.

Anexo 4: Declaración jurada simple.

Sr. Nicolás Preuss Herrera.

Director Nacional INJUV.

Presente.

De mí consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

- Conocer y aceptar el contenido de las bases del **"Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activa País 2015"**.
- No tener rendiciones pendientes de fondos públicos en ningún organismo de la administración del estado a la fecha de entrega de nuestro proyecto.
- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el artículo Nº 10 de las presentes bases.
- Que toda la información contenida en el formulario de declaración electrónica se ajusta a la realidad y que ratifico en éste 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 5: Declaración jurada simple.

Sr. Nicolás Preuss Herrera.

Director Nacional INJUV.

Presente.

De mí consideración:

Quien suscribe, declara lo siguiente:

▪ Que, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 15º de las bases del **"Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activa País 2015"**, vengo en declarar los aportes que entregaremos al proyecto:

Correspondiente a la organización:

_____, en

caso de ser adjudicado:

▪ El monto de aportes propios corresponde a \$_____,
(_____ pesos), equivalentes al _____% del total del proyecto.

▪ El monto de aportes de terceros corresponde a \$_____,
(_____ pesos), equivalente al _____% del total del proyecto.

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 6: Carta de Patrocinio, "Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activo PAIS 2015".

Representante de la Institución de Educación Superior Patrocinante.

Cargo:

Dirección:

Ciudad:

Fecha:

Señores.

Instituto Nacional de la Juventud.

Santiago.

Estimados señores.

En mí calidad de representante de la Universidad o Institución de Educación Superior (nombre), RUT: (RUT de la universidad o la institución de educación superior), vengo en hacer presente que la entidad a la cual represento asumirá el carácter de patrocinante de la organización denominada (nombre de la agrupación patrocinada por la institución), en la postulación del proyecto "nombre del proyecto", postulado por éste al "**Fondo Concursable de Verano Voluntarios Activo PAIS 2015.**", del Instituto Nacional de la Juventud, INJUV.

Así mismo, a través de la presente, vengo en manifestar mi compromiso de celebrar el correspondiente convenio en el evento que el proyecto individualizado resulte seleccionado, asumiendo los derechos y obligaciones que en dicho documento se establezcan.

Representante

Cargo – Institución de Educación Superior

Anexo 7: Informe de ejecución cuantitativo.

I.- NOMBRE DEL PROYECTO

--

II.- DATOS ORGANIZACIÓN EJECUTORA

Nombre	
Rut	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Representante Legal	
Rut	
Teléfono	
Correo Electrónico	
PERÍODO DE EJECUCIÓN	
INICIO	
TÉRMINO	

III.- RESUMEN DE COSTOS

(A) Aporte Injuv	(B) Aporte Organización y de terceros	Costo Total del Proyecto (A+B)
\$ 0	\$ 0	\$ 0

IV.- DECLARACIÓN DE GASTOS

Indique los datos que se solicitan. Inserte tantas filas como gastos se informen.

1.- APORTES ORGANIZACIÓN

No adjuntar boletas ni facturas

Descripción del gasto	Tipo de aporte (marcar con una X)		Monto	Datos Comprobante	
	Valorizado	Directo		Tipo (Boleta o factura)	Nº
-			-		
			\$ -		
			\$ -		
TOTAL			\$ -		

2.- APORTES INJUV

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

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		
TOTAL						\$ 0		

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

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

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

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

2.6. GASTOS DE GESTIÓN				
Descripción del Gasto	Nº Documento	Monto	Nº Documento	Monto
SUBTOTAL				\$ 0

RESUMEN	
APORTE INJUV	
TOTAL GASTADO	\$ -
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 8: Informe de ejecución cualitativo.

1. Datos de organización.

Nombre	
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 de actividad	Fecha de inicio	Fecha de término	Descripción de las actividades realizadas (debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el periodo tomando como referencia en la planificación del proyecto).

4. Actividades no previstas.

Nombre de la actividad	Descripción de las actividades realizadas (debe contener una descripción cualitativa de cada una de las actividades cumplidas en el periodo).	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 (edad, nivel socioeconómico, nivel educacional)		
Hombres		Edad app:	Nivel educacional:	Nivel socioeconómico:
Mujeres		Edad app:	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, RUT y Timbre.

Anexo 9: Listado de beneficiarios directos.

Nombre de la organización	
RUT de la organización	
Nombre del proyecto	
Actividad	
Fecha	

A continuación se detallan los beneficiarios directos que participan de las actividades en cuestión: según ficha de presentación del proyecto adjudicado y bases administrativas del fondo: **"Fondo Concursable de Invierno Voluntarios Activa País 2014"**

Nº	Nombre completo (hombres)	RUT	Correo electrónico	Números telefónicos

Nº	Nombre completo (mujeres)	RUT	Correo electrónico	Números telefónicos

Representante legal de la organización
Nombre, RUT y Timbre.

Anexo 10: Listado de participantes (ejecutores y voluntarios).

Nombre de la organización	
RUT de la organización	
Nombre del proyecto	
Actividad	
Fecha	

A continuación se detallan aquellos participantes del proyecto en cuestión: según ficha de presentación del proyecto adjudicado y bases administrativas del fondo: "Fondo Concursable de Invierno Voluntarios Activa País 2014".

Nº	Nombre completo (hombres)	RUT	Correo electrónico	Números telefónicos

Nº	Nombre completo (mujeres)	RUT	Correo electrónico	Números telefónicos

Representante legal de la organización
Nombre, RUT y Timbre.

Anexo 11: Certificado de acreditación de rendición regional.

Fecha	
Organización	
Proyecto	
RUT	
Región	

Documentación entregada.

Documentación entregada	Checklist de la Dirección Regional
Documentos originales (boletas o facturas).	
Formulario N° 29 SII: retenciones de impuestos de segunda categoría - 10% (cuando corresponda).	
Anexo N° 7 "Informe de ejecución cuantitativo"	
Anexo N° 8 "Informe de ejecución cualitativo"	
Anexo N° 9 "Listado de beneficiarios directos"	
Anexo N° 10 "Listado de participantes"	
Anexo N° 12 "Solicitud de modificación" (sólo si se elevó y autorizó)	
Copia completa de la rendición	

Observaciones.

--

Representante legal de la organización
Nombre, RUT y Timbre.

Anexo 12: Solicitud de modificación.

(Copia enviada desde Dirección Nacional debe estar adjunta dentro de la rendición final).

1. Datos dirección 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	

Nº	Motivo	En caso de cambio de fecha, mencionar nueva fecha de inicio y término del proyecto	Dirección regional				Dirección nacional	
			Justificación de la organización	Afecta objetivos del proyecto	Evaluación DR	Resolución DR	Evaluación DN	Resolución DN
1								

Firma de Coordinador Regional

Firma Director
Regional

Firma Dirección
Nacional

Fecha:

2º IMPÚTESE el gasto de la presente resolución al subtítulo 24: Transferencias Corrientes, ítem 01: al sector privado, asignación N° 618: Programa Servicio Joven, de la Ley N° 20.713, de 1 de diciembre de 2013, que fija el presupuesto para el sector público del año 2014; lo anterior de acuerdo a Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 207 de fecha 18 de noviembre de 2014, emitido por Coordinador del Área de Finanzas del Instituto Nacional de la Juventud.

3º PUBLÍQUESE el llamado a participar en el Fondo Concursable Verano **VOLUNTARIOS ACTIVO PAÍS 2015** del Instituto Nacional de la Juventud, a través de un aviso que deberá ser insertado y publicado en la página Web Institucional del INJUV, www.injuv.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



NICOLÁS PREUSS HERRERA
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD



- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASesoría JURÍDICA.
- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA (2).
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- COORDINACIÓN ÁREA DE FINANZAS.
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- DIRECCIONES REGIONALES. (15)
- OFICINA DE PARTES.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



NATALIE VIDAL DUARTE
SUBDIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD

