

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE



APRUEBA BASES ESPECIALES Y MANUAL DE
FUNCIONAMIENTO DEL CONCURSO
EXTRAORDINARIO DEL FONDO DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL 2020: "RAPA NUI SUSTENTABLE".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1083

SANTIAGO,

06 SEP 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental, aprobadas por Resolución Afecta N° 57, de 29 de abril de 1997, del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 1120, de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece la capacidad de carga demográfica del territorio especial de Isla de Pascua; en el Decreto Supremo N° 4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; en el Decreto Exento RA N° 118894/292/2018, de 2018, del Ministerio del Medio Ambiente, que establece orden de subrogación al cargo de Subsecretario del Medio Ambiente; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y en las demás normas legales pertinentes; en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; en las demás normas aplicables; y

CONSIDERANDO:

1. Que, al Ministerio del Medio Ambiente le corresponde colaborar con las autoridades competentes a nivel nacional, regional y local en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana responsable en estas materias, de acuerdo a la letra m) del artículo 70 de la Ley N° 19.300, de Bases Generales del Medio Ambiente.

2. Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el Ministerio del Medio Ambiente tiene a su cargo la administración del Fondo de Protección Ambiental, cuyo objeto es financiar total o parcialmente proyectos o actividades orientados a la protección o reparación del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza o la conservación del patrimonio ambiental.

3. Que, mediante la Resolución Afecta N° 57, de 29 de abril de 1997, del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, se aprobaron las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental.

4. Que, mediante la presente resolución corresponde aprobar las Bases Especiales del Concurso "Rapa Nui Sustentable", y sus anexos, correspondientes a la XXIII versión del Fondo de Protección Ambiental, año 2020.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** al Concurso Extraordinario de Fondo de Protección Ambiental 2020 "Rapa Nui Sustentable".

2. **APRUÉBASE** las Bases Especiales y el Manual de Funcionamiento del Concurso Extraordinario del Fondo de Protección Ambiental 2020: "Rapa Nui Sustentable", los cuales se detallan a continuación:



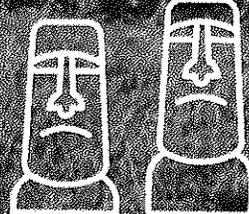
Chile
en marcha



1° Concurso

Rapa Nui Sustentable

FPA Insular



ÍNDICE

1.	CONVOCATORIA	2
1.1	INVITACIÓN	2
1.2	FUNDAMENTACIÓN DEL CONCURSO	2
1.3	MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO	2
1.4	PERÍODO DE CONSULTA A LAS BASES	2
1.5	CALENDARIO DEL CONCURSO	3
1.6	MODALIDAD DE POSTULACIÓN	3
2.	CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO	4
2.1	COBERTURA TERRITORIAL	4
2.2	DURACIÓN DE LA INICIATIVA	4
2.3	PARTICIPANTES	4
2.3.1	Organismo Postulante	4
2.3.2	Organismos Asociados	4
2.3.3	Equipo de trabajo	5
2.4	PRODUCTOS A POSTULAR	5
2.5	FINANCIAMIENTO	6
2.5.1	Aporte de contrapartida	6
2.6	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	6
3.	ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS	7
3.1	REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN	7
3.2	ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS	8
3.3	SOLICITUD DE ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	8
3.4	PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE ADMISIBILIDAD	8
4.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS	8
4.1	COMITÉ DE EVALUACION	8
4.2	PAUTA DE EVALUACIÓN	9
4.3	PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN	9
4.4	SELECCIÓN DE INICIATIVAS Y ADJUDICACIÓN	9
5.	FIRMA DE CONTRATOS	10
5.1	ANTECEDENTES PARA LA FIRMA DE CONTRATO	10
5.2	GARANTIA	11
6.	READJUDICACIÓN	11
7.	ANEXOS	11

1. CONVOCATORIA

1.1 INVITACIÓN

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA), convoca al concurso extraordinario Rapa Nui Sustentable, perteneciente a la XXIII versión del Fondo de Protección Ambiental correspondiente al año 2020, que se registrará por las presentes Bases Especiales.

Los interesados en participar pueden obtener mayor información en el sitio web fondos.mma.gob.cl, fondos.gob.cl y en la oficina del Gobierno Regional en Rapa Nui.

1.2 FUNDAMENTACIÓN DEL CONCURSO

El Plan de Gestión de Capacidad de Carga Demográfica para Rapa Nui, fue creado a partir de los resultados del "Estudio de Capacidad de Carga Demográfica para el Territorio de Isla de Pascua", a través del cual se identificaron diferentes variables que se ven afectadas por la cantidad de habitantes de la isla, relacionadas con el agua potable, el gasto eléctrico, manejo de residuos sólidos, entre otros. Ante esto, se han tomado acciones, a través de las cuales se busca aportar para que la isla recupere su bienestar social, económico y ambiental.

En este sentido, el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental, financiará un proyecto que aporte a mejorar las condiciones ambientales de la isla, a partir del trabajo comunitario en el manejo de residuos, de manera que sea verdadera respuesta a requerimientos de los habitantes y organizaciones sociales presentes en Rapa Nui.

1.3 MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO

El concurso se registrará por lo dispuesto en las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental, las presentes Bases Especiales y sus anexos, el Manual de Funcionamiento para Proyectos FPA (en adelante el Manual) y las respuestas a consultas sobre las Bases del concurso entregadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

El Organismo Postulante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las Bases del Concurso y sus modificaciones, las cuales junto con el Manual de Funcionamiento, y las respuestas a consultas realizadas en la publicación del Concurso constituyen la única fuente de información que debe el proponente considerar al preparar su postulación.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por parte del Organismo Postulante de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes bases, las normas y condiciones que regulan tanto el mecanismo de publicación del concurso, selección y adjudicación, así como la ejecución del contrato, sin necesidad de declaración expresa.

Cada Organismo Postulante será responsable de la integridad y veracidad de la información entregada en los documentos de postulación al concurso, de manera que esta sea fidedigna y se ajuste a lo requerido jurídica y administrativamente por las bases del concurso.

Las presentes Bases podrán ser modificadas mediante resolución fundada, antes del cierre de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el sitio fondos.mma.gob.cl, o en el sitio web del Ministerio del Medio Ambiente, considerándose un plazo prudencial para que los interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones.

1.4 PERÍODO DE CONSULTA A LAS BASES

Los interesados podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, sólo mediante el correo electrónico fpa.rapanui@mma.gob.cl. No se responderán consultas ingresadas por otro medio.

La publicación de respuestas a Consultas de las Bases, será dispuesta en la página web fondos.mma.gob.cl, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

1.5 CALENDARIO DEL CONCURSO

A continuación, se entregan las fechas que regirán el concurso.

Etapa	Fechas
Lanzamiento e Inicio de Postulación y Publicación de las Bases.	09 de septiembre de 2019
Período de Consulta a las Bases	09 al 12 de septiembre de 2019
Publicación de Respuestas a Consultas de las Bases	16 de septiembre de 2019
Cierre de Postulación	02 de octubre de 2019 (hasta las 17:00 hrs.)
Admisibilidad de las Postulaciones	07 al 10 de octubre de 2019
Publicación de Admisibilidad de Proyectos	11 de octubre de 2019
Período de Reclamaciones de Admisibilidad	11 al 15 de octubre de 2019
Respuesta a Reclamaciones de Admisibilidad	10 días hábiles contados desde la fecha de ingreso del reclamo.
Evaluación	14 al 30 de octubre de 2019
Notificación de Evaluación	05 de noviembre de 2019
Período de Reclamación a la Evaluación	06 al 10 de noviembre de 2019
Respuesta a Reclamaciones de Evaluación	10 días hábiles contados desde la fecha de ingreso del reclamo.
Publicación de Resultados	27 de noviembre de 2019
Entrega de Documentación para Elaboración de Contratos	28 de noviembre al 04 de diciembre de 2019
Subsanación documental para elaboración de Contratos	04 al 10 de diciembre de 2019
Firma de Contratos	Desde el 10 al 19 de diciembre de 2019

Los horarios establecidos en las presentes Bases corresponden al determinado para el territorio Insular de Rapa Nui.

1.6 MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán realizarse a través de la suscripción del **Anexo N° 1** de las presentes bases, el cual se encuentra publicado en los sitios web fondos.mma.gob.cl y fondos.gob.cl. Este formulario deberá ser completado en formato Word, impreso y entregado de acuerdo a lo indicado en el punto 3.1 de las presentes bases.

2. CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO

El objetivo del concurso busca apoyar proyectos de carácter comunitario y asociativo, a través de actividades y experiencias demostrativas que permitan aportar a la prevención y valorización de los residuos, promoviendo la educación ambiental y la participación ciudadana.

2.1 COBERTURA TERRITORIAL

Los proyectos deben desarrollarse **exclusivamente en Rapa Nui**.

2.2 DURACIÓN DE LA INICIATIVA

La iniciativa deberá ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos y en un plazo no superior al **31 de octubre de 2020**. Considerar que los recursos serán entregados en el mes de diciembre de 2019.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar por una única vez, **una prórroga máxima de dos (2) meses para la ejecución de la iniciativa**, por razones fundadas, debiendo presentar la solicitud por escrito y dirigida al(la) Secretario(a) Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud.

Por su parte, el Ministerio del Medio Ambiente podrá ampliar unilateralmente de forma excepcional los contratos, en los casos que concurra un evento de caso fortuito, fuerza mayor, error en la administración o alguna situación imprevista que imposibilite la ejecución de un proyecto, ya sea a nivel comunal, regional o nacional, en los plazos previamente establecidos.

2.3 PARTICIPANTES

2.3.1 Organismo Postulante

Sólo podrán participar personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro presentes en Rapa Nui, tales como: comunidades y asociaciones indígenas, organizaciones comunitarias territoriales o funcionales (juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, agrupaciones juveniles, entre otros), ONG´s, Fundaciones y Corporaciones.

Las organizaciones postulantes deben tener domicilio en Rapa Nui.

No podrán postular a este Concurso aquellas instituciones que por su estructura de funcionamiento y gestión estén estrechamente relacionadas con la Administración Pública y/o que reciban fondos públicos para su funcionamiento, tales como CONAF, INIA, JUNJI, Municipio, Corporaciones de Educación y Salud, Asociación de Empleados Públicos, entre otros.

Se excluyen también las Universidades públicas y privadas, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Centros de Investigación.

Los postulantes no deberán encontrarse en alguna situación que atente contra el principio de probidad, como tener los miembros de la Directiva o su Representante Legal la calidad de cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún funcionario del Ministerio del Medio Ambiente, que intervenga en el proceso de selección o asignación de los recursos.

2.3.2 Organismos Asociados

Corresponden a personas jurídicas o naturales, públicas o privadas, con o sin fines de lucro, interesados en apoyar la iniciativa, facilitando y aportando (aporte pecuniario o no pecuniario), al logro de los resultados de la Iniciativa.

Cada iniciativa, podrá tener los organismos asociados que estime conveniente, considerando como mínimo un (1) Organismo Asociado.

Al momento de la postulación, deberán presentar las respectivas cartas de compromiso según el formato señalado en el **Anexo N° 2**, el Organismo que suscriba el anexo no podrá ser modificado con posterioridad a la postulación a menos que sea reemplazado por un Organismo que detente la misma naturaleza y se obligue a hacer un aporte igual o superior al informado al momento de la postulación.

Con la finalidad de fortalecer la sostenibilidad y difusión del proyecto, se entregará un puntaje adicional cuando el Organismo Ejecutor cuente con el apoyo del Municipio de Isla de Pascua como Organismo Asociado.

2.3.3 Equipo de trabajo

Para lograr una correcta ejecución de las actividades de la iniciativa, se deberá contar con personas que cumplan los siguientes roles:

a) Coordinador/a de la Iniciativa

Es una persona natural, remunerada o voluntaria, cuya tarea principal consiste en planificar, organizar y gestionar las diversas actividades de la iniciativa con el fin de realizar todas las actividades que permitan cumplir con el objetivo de la iniciativa.

El Coordinador/a deberá tener residencia en Rapa Nui.

El Coordinador deberá mantener comunicación permanente con el Encargado(a) Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución de la iniciativa.

En la eventualidad que el Organismo Ejecutor requiera realizar cambio de Coordinador/a, deberá informar por escrito a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, quien evaluará y aprobará dicho cambio de Coordinador/a.

El Ministerio del Medio Ambiente, a través de la Secretaría Regional Ministerial, podrá requerir al Organismo Ejecutor, reemplazar al Coordinador designado, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves, por mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada.

El Ministerio del Medio Ambiente, no tendrá vínculo ni relación contractual con el/la Coordinador/a.

b) Apoyo/s Técnico/s

Personas naturales o jurídicas, remuneradas o voluntarias, que posean conocimiento y experiencia en campos relativos al producto a abordar a través de la iniciativa ejecutada.

El Ministerio del Medio Ambiente, a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, podrá requerir al Organismo Ejecutor, cambiar al Apoyo Técnico designado, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves, por mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada.

El Ministerio del Medio Ambiente no tendrá vínculo ni relación contractual con el/los Apoyo/s Técnico/s.

Una misma persona puede realizar funciones de Coordinador/a y Apoyo Técnico en una misma iniciativa, sin embargo, **sólo podrá recibir honorarios con recursos del FPA por una sola función realizada.**

2.4 PRODUCTOS A POSTULAR

Las organizaciones podrán postular a la ejecución de alguno de los siguientes productos, y deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Fichas anexas a las presentes Bases:

Anexo N° 3: Punto Verde.

Anexo N° 4: Educación Ambiental para la Prevención en la Generación de Resíduos y su Valoración.

2.5 FINANCIAMIENTO

Este concurso solo financiará una (1) iniciativa.

Las organizaciones deberán postular a un monto de financiamiento único de **\$10.000.000 (diez millones de pesos)**.

2.5.1 Aporte de contrapartida

Corresponde al aporte de recursos en dinero y/o los aportes valorizados de bienes y/o prestación de servicios, para el logro de la Iniciativa.

El conjunto de los aportes del Organismo Postulante y de los Organismos Asociados, componen el aporte de contrapartida.

No existe obligatoriedad de cumplir con un porcentaje mínimo de aporte de contrapartida, sin embargo, se podrá evaluar la pertinencia y coherencia del aporte en relación al producto postulado.

2.6 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los recursos solicitados al FPA, sólo podrán aplicarse a los siguientes ítems presupuestarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Gastos de Personal	Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución de la iniciativa.
Gastos de Inversión	Corresponde a la adquisición de bienes perdurables necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención.
Gastos de Operación	Comprende, en general, los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades.

La estructura presupuestaria y sus restricciones se encuentran detalladas en el Manual de Funcionamiento para iniciativas FPA.

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo de Protección Ambiental, los gastos de la iniciativa deberán corresponder estrictamente al producto postulado, debiendo estar acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el Manual. Cualquier gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución de la iniciativa, será rechazado.

El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la resolución del Ministerio del Medio Ambiente que aprueba el contrato, ni posterior a la fecha que establece el término del mismo.

3. ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS

3.1 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

Serán declaradas admisibles las iniciativas que cumplan con los siguientes requisitos:

Nº	REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD
1	<p>Iniciativa presentada en sobre sellado, indicando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la iniciativa. - Nombre del Organismo Postulante. - Número de RUT del Organismo Postulante. - Producto al que postula (Punto Verde o Educación Ambiental)
2	<p>Al interior del sobre se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa impresa en el formato definido para tal efecto, denominada Anexo 1 disponible en página Web fondos.mma.gob.cl y fondos.gob.cl. - Respaldo de iniciativa en versión digital (CD, pendrive). - Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Organización, emitido por la institución que corresponda (CONADI, Municipio, Ministerio de Justicia, etc.) con una anterioridad máxima de seis (6) meses a la fecha de su postulación, el que debe señalar de manera textual que la organización cuenta con su personalidad jurídica vigente. Nota: Para esta etapa, se aceptarán los Certificados emitidos por la Municipalidades o Registro Civil. Para la etapa de Firma de Contratos, solo se aceptarán los certificados emitidos por el Registro Civil (según lo indicado en la Ley N° 21.146). Igualmente serán aceptados los certificados de comunidades o Asociaciones Indígenas emitidos por CONADI. - Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización que postula / copia del RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Se acepta RUT provisorio. - Declaración jurada simple de residencia del Coordinador/a del proyecto (Anexo N° 5). - Si la organización corresponde a una ONG, Fundación o Corporación, declaración jurada simple de residencia de la organización (Anexo N° 6). - Carta(s) de Compromiso(s) de Organismo(s) Asociado(s), según Anexo N° 2
3	<p>Si postula al producto Punto Verde:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar el diseño del Punto Verde con un plano o croquis de la propuesta, indicando el lugar de instalación (deberá considerar los Requisitos Generales del Producto). b) Adjunta Anexo N° 7 Estrategia Gestión de Reciclaje.
4	<p>Si postula al producto Jornadas de Educación Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Currículum Vitae del Encargado de Educación Ambiental que cuente con las competencias para desarrollar dicha actividad, según Anexo N° 10. b) Currículum Vitae de otros Apoyos Técnicos que formen parte del equipo de trabajo (apoyo contable, guías, entre otros), según Anexo N° 10. c) Carta de colaboración del Municipio de Isla de Pascua u otro actor institucional que se comprometa con el traslado y disposición final de los residuos recogidos en cada jornada de limpieza, según Anexo N° 2. d) Carta de compromisos de otros colaboradores socios del proyecto, según Anexo N° 2.

Nota: En esta etapa, excepcionalmente el MMA se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por la Organización Postulante.

El sobre cerrado con la información solicitada, debe ser entregado en dependencias de la Gobernación hasta las 17 hrs. (hora local), del 02 de Octubre de 2019.

3.2 ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS

Esta etapa tiene como propósito verificar que se cumplan los requisitos de admisibilidad señalados en el punto N° 3.1 de las presentes Bases.

Este proceso se realizará en las Oficinas de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso y estará a cargo de una Comisión integrada por:

- El/la Encargado/a Regional del Fondo de Protección Ambiental de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- Un funcionario designado por el/la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- Un profesional del Departamento del Fondo de Protección Ambiental del MMA;

El proceso de admisibilidad finalizará mediante la suscripción de un acta, la cual indicará las iniciativas admisibles (y que pasarán a la etapa de evaluación), así como aquellos que no han sido admitidos, lo que será informado a cada postulante a través de correo electrónico. Este documento deberá ser elaborado por el encargado/a regional del FPA, firmado por cada uno de los integrantes de la comisión y por el/la Seremi del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

3.3 SOLICITUD DE ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez realizada la apertura de las propuestas, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones o aclaraciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás proponentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Asimismo, las aclaraciones se remitirán únicamente a antecedentes **administrativos o formales** de la postulación obtenidos con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Para dichos efectos se otorgará a los proponentes un plazo prudencial que no excederá de los 3 días hábiles, contados desde la respectiva solicitud, a través del correo electrónico declarado por la Organización en el Anexo 1. El MMA no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

3.4 PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE ADMISIBILIDAD

Existirá un período de recepción y análisis de reclamaciones de Admisibilidad en el presente concurso. Deberá ingresar al siguiente link <http://contacto.mma.gob.cl/sistema-de-gestion-de-solicitudes/>, por medio del Formulario de Contacto de la Oficina de Información a la Ciudadanía.

No se recepcionarán reclamos ingresados por otro medio.

Este período, corresponde a la etapa en donde el Organismo Postulante solicita aclaración respecto de la verificación de los documentos ingresados en su postulación, no es una etapa para rectificar o complementar documentos.

4. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

La evaluación de las Iniciativas se desarrollará, de acuerdo a lo indicado en los siguientes puntos:

4.1 COMITÉ DE EVALUACION

La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación Regional, que estará compuesto por los siguientes miembros:

- Encargado/a Regional del FPA;
- Profesional/es del FPA del Ministerio del Medio Ambiente

Y al menos dos (2) de los siguientes perfiles:

- Coordinador del Ministerio del Medio Ambiente para Rapa Nui
- Funcionario(s) de la SEREMI del Medio Ambiente de Valparaíso con competencia en las materias pertinentes al objetivo del concurso.

- Funcionario(s) de Instituciones del Estado con competencia en las materias pertinentes al objetivo del concurso.
- Representante(s) académico(s) de Universidad(es) establecida(s) en la región (pública o privada), con conocimientos en las materias pertinentes al objetivo del concurso.

El/la Seremi del Medio Ambiente no podrá ser parte de este Comité, sin embargo, podrá incluir a otro(s) evaluador(es) si lo considera pertinente.

Sin perjuicio del número de miembros que conforme el Comité de Evaluación Regional, cada iniciativa deberá ser evaluada por al menos dos (2) de sus miembros.

Una vez finalizado este proceso, se elaborará el Acta de Evaluación Regional que contendrá las iniciativas con sus respectivos puntajes, en orden decreciente.

4.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

Las Pautas fueron confeccionadas asignando una escala de calificación de **0,0** a **3,0** puntos.

El Comité Evaluador utilizará las Pautas de Evaluación, según el tipo de Producto postulado por el Organismo Ejecutor, de acuerdo a los siguientes anexos:

Anexo N° 8: Pauta de evaluación - Punto verde.

Anexo N° 9: Pauta de evaluación - Educación Ambiental para la Prevención en la Generación de Residuos y su Valoración.

4.3 PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Existirá un período de recepción y análisis de reclamaciones en relación a la evaluación de las iniciativas para el presente concurso. Para ello se deberá ingresar al siguiente link <http://contacto.mma.gob.cl/sistema-de-gestion-de-solicitudes/>, por medio del Formulario de Contacto de la Oficina de Información a la Ciudadanía del MMA.

No se recepcionarán reclamos ingresados por otro medio. Las reclamaciones recibidas se responderán al correo electrónico señalado por el usuario en el formulario de contacto indicado anteriormente.

4.4 SELECCIÓN DE INICIATIVAS Y ADJUDICACIÓN

Las iniciativas factibles de ser seleccionadas y adjudicadas, corresponden a aquellas con un puntaje igual o superior a **2,14**; en una escala de **0,0** a **3,0**, más el posible puntaje adicional de **0,1** cuando cuente con el Municipio de Isla de Pascua como Organismo Asociado; pudiendo obtener una calificación máxima de **3,1** puntos.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.300, corresponderá al Subsecretario del Medio Ambiente seleccionar la iniciativa a financiar por el Fondo de Protección Ambiental, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se dictará la resolución que selecciona y adjudica el financiamiento.

Las iniciativas no adjudicadas quedarán en una lista de espera, mientras se confirman y validan los antecedentes presentados por parte de los organismos seleccionados. En caso de ser rechazada o desistida alguna de las iniciativas seleccionadas o de no comparecer a la firma del contrato, se aplicará lo dispuesto en el proceso de readjudicación indicado en las presentes Bases.

Ante el evento que con posterioridad a la selección y adjudicación de los proyectos se cuente con nuevos recursos que permitan financiar un mayor número de iniciativas, se podrá proceder a la adjudicación de las iniciativas que quedaron en la lista de espera.

En caso de empate, el ranking superior corresponderá a la propuesta que hubiere obtenido el mayor puntaje en el estricto orden, en los siguientes criterios de la Pauta de Evaluación:

- a) Descripción de Actividades, o
- b) Fundamentación de Postulación, o
- c) Experiencia del Coordinador, o

- d) Uso del Presupuesto, o
- e) Experiencia Organismo Postulante.

Si el empate persistiera, se atenderá a los siguientes criterios:

- f) Numero de ingreso de la postulación entregada en la Gobernación.

5. FIRMA DE CONTRATOS

Los Contratos deberán suscribirse por el/la Seremi del Medio Ambiente, el/la Representante Legal de la Organización (o quien esté facultado para tales efectos) y un Codeudor Solidario.

La Organización deberá enviar la documentación necesaria para su revisión, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5.1 de las presentes bases a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso en el plazo que le indique el/la Encargado/a Regional del FPA, e indicada en el calendario del concurso. Es responsabilidad de la Organización la entrega correcta y oportuna de estos documentos.

Sin perjuicio de lo anterior, existirá un período de subsanación documental, única y exclusivamente a favor de aquellos antecedentes presentados dentro del plazo y que contengan errores, resulten confusos o ilegibles. El plazo de subsanación documental se encuentra indicado en el calendario del concurso.

5.1 ANTECEDENTES PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Los Organismos que se adjudiquen financiamiento, deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos indicados en la siguiente tabla, y presentar la documentación que en la misma se señala.

1. Certificado de Vigencia de la Directiva de la Organización, emitido por el Registro Civil con fecha de emisión que no supere los 60 días a la fecha de su presentación, a excepción de las comunidades y asociaciones indígenas, cuyo certificado es emitido por CONADI. Para la firma de contratos, no aceptarán certificados emitidos por Municipalidades (según lo indicado en la Ley N° 21.146).
2. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización / RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
3. Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal del Organismo Ejecutor.
4. Garantía extendida de conformidad a lo establecido en el punto N° 5.2 de las presentes Bases, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
5. Fotocopia de la cédula de identidad del Codeudor Solidario.
6. Fotocopia de la Libreta de Ahorro o Certificado de Cuenta Vista y/o Cuenta Corriente a nombre de la Organización, abierta en cualquier Banco Comercial.
7. Certificado de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, emitido por el sitio web www.registros19862.cl que acredite inscripción en el registro.
8. Ficha Ley N° 19.862, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
9. Cartas de compromiso suscritas por los Representantes Legales de los Organismos Asociados, actualizados a la fecha de la adjudicación, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

Nota: Se solicita la ratificación del compromiso debido a que esta es una nueva etapa dentro del proceso.

10. Carta de autorización de uso del área o sitio de instalación o construcción del producto:
 - a) *Para el caso de sitio o área de administración/propiedad de privados o de la propia organización adjudicada: autorización firmada ante Notario Público, o ante el Oficial de Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.*
 - b) *Tratándose de sitio o área de administración/propiedad pública, se deberá acompañar el respectivo permiso municipal o autorización del servicio público respectivo.*

5.2 GARANTIA

Al momento de la firma de contrato, y con el objeto de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los fondos asignados, así como la devolución de los mismos ante un eventual incumplimiento del contrato, el Organismo Beneficiario deberá entregar una garantía, según el formato entregado por el Ministerio del Medio Ambiente.

La garantía consistirá en un **Pagaré a Plazo Fijo** por un monto equivalente al total del monto adjudicado por producto, expresado en pesos chilenos, extendido a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, suscrito por el Representante Legal del Organismo Beneficiario y un Codeudor Solidario. Deberán ser autorizadas las firmas de los suscriptores del pagaré por un Notario o por el Oficial de Registro Civil, en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.

Las garantías deberán ser enviadas a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso y no podrá suscribirse el respectivo contrato en ausencia de este documento.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del Organismo Ejecutor de mantener vigente la respectiva garantía.

6. READJUDICACIÓN

El Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación y reasignar los recursos disponibles, si el Organismo Ejecutor, informado de su adjudicación, **no entregara los antecedentes requeridos en el plazo establecido, no firmara el contrato dentro del plazo, o habiendo suscrito el contrato se le pusiera término anticipado a éste.**

La reasignación siempre se realizará considerando el mejor puntaje, independiente el producto postulado. La readjudicación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Para las iniciativas readjudicadas y aquellas que sean adjudicadas, en el caso que se contare posteriormente con nuevos recursos que permitan financiar un mayor número de iniciativas, se establecerán nuevos plazos a fin de entregar la documentación para la firma de contrato y para su posterior ejecución, los que serán notificados de manera previa a la suscripción de aquél; sin perjuicio de las ampliaciones que por motivos justificados se puedan otorgar, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funcionamiento.

7. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formulario de Postulación.
- Anexo N° 2: Carta Compromiso Organismo Asociado
- Anexo N° 3: Ficha Punto Verde
- Anexo N° 4: Ficha Educación Ambiental para la Prevención en la Generación de Residuos y su Valoración.
- Anexo N° 5: Declaración jurada simple de residencia del coordinador/a de la iniciativa.
- Anexo N° 6: Declaración jurada simple de residencia de la organización (sólo para ONG'S, Fundaciones y Corporaciones).
- Anexo N° 7: Estrategia de Reciclaje (si postula al producto Punto Verde)
- Anexo N° 8: Pauta de Evaluación - Punto verde.
- Anexo N° 9: Pauta de Evaluación - Educación Ambiental para la Prevención en la Generación de Residuos y su Valoración.
- Anexo N° 10: Formato de Currículum Vitae Equipo de Trabajo



Chile
en marcha



1° Concurso

Rapa Nui Sustentable

FPA Insular

Manual de Funcionamiento

Organismos Ejecutores

Territorio de Rapa Nui

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES	2
2	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	2
3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	3
3.1	Reunión de inicio y toma de acuerdos:	3
3.2	Informes de Avance de Actividades y rendiciones de cuentas:	3
4	CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES.....	4
4.1	Informes de Avances de Actividades	4
4.2	RENDICIÓN DE CUENTAS	5
5	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5
5.1	Ítem Gastos de Personal.....	6
5.2	Ítem Gastos de Inversión	6
5.3	Ítem Gastos Operacionales	6
5.4	Documentos Autorizados para Rendir Gastos	8
5.5	Formas de Pago.....	12
5.6	Restricciones para la Rendición de Gastos.....	12
5.7	Modificación a la Estructura Presupuestaria	13
6	DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS	13
7	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO.....	13
7.1	Ampliación de Plazos.....	13
7.2	Término de la Iniciativa	13
7.3	Término de Mutuo Acuerdo.	13
7.3.1	Término Unilateral.....	14
8	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA.....	14
9	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO	15
10	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	15
10.1	Logotipos Institucionales	15
10.2	Letrero o Gigantografía de Visibilidad	15
10.3	Merchandising	16
10.4	Material Audiovisual o Radial.....	16
10.5	Placas Conmemorativas.....	16
10.6	Propiedad Intelectual	16
11	ANEXOS	17
11.1	Anexo N° 1: Comprobante De Ingreso	17
11.2	Anexo N° 2: Resumen Rendición De Pasajes	18
11.3	Anexo N° 3: Pago Notarial	19

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las Iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), para el territorio insular de Rapa Nui y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores.

En virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Equipo Central y Regional del FPA de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, podrá realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe acudir al/la respectivo/a Encargado/a Regional del FPA.

2 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor:

- a. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar la iniciativa en las condiciones en que fue aprobado en la postulación realizada.
- b. Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad en una única Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además, y de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el Organismo Ejecutor deberá acreditar la transferencia haciendo llegar a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de Valparaíso (en adelante, "SEREMI"), el **Comprobante de Ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por el Representante Legal de la organización**, según formato del Anexo N°1 del presente Manual.
- c. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en la iniciativa, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- d. El Coordinador de la iniciativa deberá mantener comunicación permanente con el/la respectivo/a Encargado/a Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.
- e. El/la Encargado/a Regional, el/la Jefe/a Nacional del FPA o quien este designe para tales efectos, realizará la supervisión en terreno para verificar los avances en la ejecución de la iniciativa. Para estas instancias, el Organismo Ejecutor debe asegurar la presencia de su Representante Legal. Ante la imposibilidad que el Representante Legal participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro miembro de la directiva o en su defecto el Coordinador del proyecto o el Apoyo Técnico, acompañado siempre por algún integrante de la directiva del Organismo Ejecutor. Al finalizar la supervisión, el funcionario que la realice generará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos.
- f. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, **cualquier cambio que se produzca en la persona del Representante Legal de la Organización**, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
- g. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva **si ocurre cambio del Coordinador, justificando en el escrito las causas del cambio e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al Coordinador saliente**. Esta información será evaluada por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien podría pronunciarse respecto a la pertinencia del cambio realizado.
- h. El Organismo Ejecutor **deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución de la iniciativa** y por un período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior para asegurar

la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el evento de que la iniciativa se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Ejecutor solicitar con la debida anticipación la ampliación del plazo de vigencia del contrato, el que deberá estar garantizado en las mismas condiciones que en el período anterior. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

- i. Es obligación del Organismo Ejecutor enviar todo documento requerido por este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, a través de la Oficina de Partes de dicha Secretaría Regional Ministerial.

3 INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El seguimiento de las iniciativas seleccionadas en el presente concurso, se realizará de forma manual, para lo cual, la Organización Ejecutora deberá entregar los informes de avance de actividades y de rendición de cuentas, en los formatos que el MMA disponga para tales efectos.

Durante la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá entregar los siguientes Informes, los cuales serán revisados y aprobados por el/la Encargado/a Regional del FPA:

3.1 REUNIÓN DE INICIO Y TOMA DE ACUERDOS:

Posterior a la firma del contrato, el Encargado/a Regional del FPA y/o un funcionario del Departamento FPA del MMA se reunirá con los dirigentes de la organización, en compañía del coordinador de la iniciativa, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución de las actividades de la iniciativa, definiendo lo siguiente:

- Ejecución de las actividades.
- Medios de verificación para cada actividad.
- Formato de formulario de informes de avance de actividades y de rendición de cuentas.

Los acuerdos de esta reunión quedaran plasmados en un acta que el representante de la Seremi o del MMA elaborará para tales efectos.

3.2 INFORMES DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS:

La organización deberá reportar cada **dos meses** el avance en la ejecución de las actividades que componen la iniciativa y efectuar la rendición de cuentas, informado las compras y pagos realizados durante dicho periodo.

Tanto el informe de avance como la rendición de cuentas deben ser enviados dentro de los 15 primeros días corridos (esto es, incluyendo sábados, domingos y festivos) del mes siguiente al periodo a reportar a la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. El formulario de la rendición de cuentas, junto con la documentación que respalda los gastos efectuados (boletas, facturas, etc.) deberán ser entregados en original.

En caso de que el Informe de avance de actividades presente observaciones por parte del/la Encargado/a Regional del FPA, el Organismo Ejecutor deberá enviar las correcciones a dichas observaciones en un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de las observaciones mediante correo electrónico. Solo por razones fundadas, y previa solicitud por escrito del Organismo Ejecutor se podrá prorrogar dicho plazo por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, por un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles adicionales.

El Organismo Ejecutor contará con el mismo plazo para resolver las observaciones a la rendición de cuentas, las que serán comunicadas por la Seremi a través de un informe y/o minuta que indicará los documentos necesarios que deberá acompañar para subsanar dichos reparos. La rendición quedará en poder de la Seremi respectiva, por lo que se recomienda al Organismo Ejecutor mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

En el último informe entregado, correspondiente al bimestre de término de la iniciativa, se deberá considerar lo siguiente:

- Si hubiera actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá indicar en dicho informe, las razones por las cuales no se ejecutaron. En el caso que dichas actividades impliquen recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, la Seremi indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un **depósito en la Cuenta Corriente informada por el/la Encargado/a Regional FPA de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso**, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad asociada a la ejecución del proyecto, previa aprobación de la referida SEREMI.

Estos Informes serán aprobados por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. Se entenderá con la aprobación técnica y financiera de éste último informe, que la iniciativa se encuentra debidamente cerrada. El MMA a través de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, emitirá un certificado de término de la iniciativa.

4 CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

4.1 INFORMES DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los informes de Avance de Actividades.

Cuando las actividades presenten avances, deberán incorporarse los medios de verificación acordados previamente en la Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos.

Si existe algún medio de verificación que no pueda ser presentado de manera impresa, éste deberá ser enviado a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso en algún dispositivo portátil de almacenamiento.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre de la iniciativa establecida por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del mismo, o reemplazar la actividad por una nueva.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de contar con un registro de nombre y firma de las personas que asistan a actividades de la iniciativa, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el Coordinador o el Apoyo Técnico, deberá elaborar un Registro de Asistencia de la actividad, considerando nombre de la iniciativa, producto, fecha de la actividad, descripción de la temática abordada, y un registro fotográfico.

Si el Organismo Ejecutor contempla actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que considere el propio Organismo Ejecutor, resguardando siempre el objetivo de la iniciativa.

Para el caso de las actividades de difusión, el MMA exige la incorporación de al menos dos actividades de difusión obligatoria, correspondientes a:

1. **Instalación del letrero de la iniciativa:** Una vez iniciada la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá instalar en un lugar de visible y de manera permanente hasta el término de la iniciativa, un letrero que dé cuenta de la ejecución de la iniciativa. El formato de uso obligatorio, está descrito en el Ítem "Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad de la Iniciativa" del presente Manual.
2. **Ceremonia de cierre de la iniciativa:** Corresponde a la actividad de clausura de la iniciativa e inauguración del producto. El objetivo de esta actividad es socializar los resultados de la iniciativa para lo cual el Organismo Ejecutor deberá convocar a los integrantes de la Organización, de los Organismos Asociados y miembros de la comunidad. La invitación al/la SEREMI del Medio Ambiente y Encargado/a Regional del FPA, es de carácter obligatorio.

En el caso de existir un número mayor de actividades de difusión, adicionales a las 2 actividades obligatorias mencionadas precedentemente, se deberá considerar que el desarrollo de estas nuevas actividades no comprometa la buena ejecución de las obligatorias.

Todos los productos, materiales de difusión o educación deberán ser revisados y validados técnicamente por el/la Encargado/a Regional del FPA de forma previa a su impresión o elaboración definitiva. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del Organismo Ejecutor.

4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Organismo Ejecutor deberá rendir los gastos realizados y hacer envío a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, del original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión, aprobación, objeción o rechazo.

La rendición de gastos deberá efectuarse mediante el envío de los documentos originales que los respaldan y de la siguiente forma:

- a. En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
- b. En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (Nº de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- c. Agrupados por ítem presupuestario.
- d. Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- e. En moneda nacional.

El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que aprueba el Contrato.

Considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder a actividades realizadas durante el plazo de ejecución del Contrato.

Para aquellos periodos en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, deberá declarar sin movimientos el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a dichos meses. Esta declaración sin movimientos, también debe enviada de manera impresa, con nombre y firma del Representante Legal o quien lo subrogue, a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

Será causal de término de contrato el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones según la periodicidad establecida en este Manual.

5 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el FPA, los gastos de la iniciativa deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo de la misma y deberán estar debidamente acreditados y respaldados:

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

- Gastos de Personal.
- Gastos de Inversión.
- Gastos de Operación.

Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, o no se ajuste a la estructura presupuestaria será rechazado.

5.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución de la iniciativa.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador;
- Apoyos Técnicos;
- Otras contrataciones asociadas al proyecto (monitores de educación ambiental, guías, etc.).

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**. Este Contrato debe ser legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil.

Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, debe efectuarse ser al término del convenio o una vez que el Organismo Ejecutor establezca la conformidad de dichos servicios.

En la rendición de gastos con Boletas de Honorarios Electrónicas, cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios, u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

En ningún caso, los Coordinadores de proyectos, podrán percibir ingresos por prestar servicios como Apoyo Técnico.

5.2 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de bienes perdurables necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- a) **Bienes perdurables:** por ejemplo, la balanza para el punto verde. Se podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- b) **Obra Vendida:** por ejemplo la construcción de infraestructura para la instalación de los contenedores del punto verde (radier y techumbre).
- c) **Equipos:** por ejemplo: binoculares, equipos necesarios para las actividades de educación ambiental, entre otros.
- d) **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros. **Solo con autorización del Encargado/a Regional del FPA.**
- e) **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Solo con autorización del Encargado(a) Regional del FPA.**

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
- No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, LCD, plasma, licuadoras, batidoras, microondas, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza sin la respectiva autorización del/la Encargado/a Regional del FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.
- No se aceptará la compra de bienes tales como unicyclos, bicis y triciclos motorizados.

5.3 Ítem Gastos Operacionales

Comprende, en general, los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades, además del traslado de materiales requeridos para dicho fin.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Envío de correspondencia:** gastos por envío de correspondencia o encomiendas de carácter nacional.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet (ciber café), que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades del proyecto, combustible para vehículos del Organismo Ejecutor o del equipo responsable del proyecto.
- **Pasajes:** gastos de traslados, por ejemplo: colectivos, taxi o radiotaxi. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento **"Planilla de Pasajes"**, adjunto a este Manual (Anexo 2).
- **Artículos de librería:** carpetas, resmas de hojas, lápices, CD, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones saludables, utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia biodegradables, e insumos para la preparación de alimentos relacionados a las actividades de la iniciativa.
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o contratos asociadas a las actividades de la iniciativa.
- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución de la iniciativa: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Merchandising:** elementos que pretenden reafirmar o mejorar la conducta de la ciudadanía a través de la educación ambiental ciudadana, la visibilización y difusión del proyecto, por ejemplo: gorros, lápices, chapitas, bolsas ecológicas, poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como, por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Retiro de escombros y/o micro basurales:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y destino final de ellos; y comunicárselo a las autoridades competentes.
- **Materiales de construcción y artículos de ferretería/herramientas:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía y/o cualquier tipo de material de construcción o artículo de ferretería/herramientas, como por ejemplo: horqueta, pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, tamiz, etc. considerando el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales. Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atinente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado/a Regional del FPA.
- **Contenedores:** contenedores para el punto verde, contenedores para recepción de residuos en el marco de la limpieza de playas, etc.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán gastos por alojamiento.
- No se financiarán gastos por compras de bebidas alcohólicas.
- No se financiarán traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa al/la Encargado/a Regional del FPA respectivo/a, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo aprobar o rechazar el gasto.
- No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza.
- No se aceptará la rendición de servicios básicos como electricidad, agua, gas, etc.

5.4 DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA RENDIR GASTOS

A continuación, se detallan los tipos de documentos que se permiten para la rendición de gastos.

Resumen de documentos para rendir gastos por Ítem Presupuestario.

Ítem Presupuestarios	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Gastos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica Exenta. • Boleta de Honorarios Electrónica • Boletas de Prestación de Servicios a Terceros • Liquidación de Remuneraciones • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA). <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo contrato legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil.</p>
Gastos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta. • Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000.-).
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta. • Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000.-). • Boleta de Ventas y Servicios Exenta (Simple, máximo por \$25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-). ▪ Comprobantes de pasajes de colectivos, taxi o radiotaxi. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este Manual (Anexo 2). • Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia). • Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos. • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA). • Boleta Honorarios del Notario. • Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga.

Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:

***Al momento de emitir un documento, se deben considerar las leyes que conceden exenciones tributarias a la Provincia de Isla de Pascua (Rapa Nui), tales como la Ley N° 16.441 de 1966 y la Ley N° 20.809 de 2015.**

a) Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta*

Características	Restricciones
<ol style="list-style-type: none"> 1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión. 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. 3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada o electrónica) y con fecha de emisión vigente. 	<p>Queda prohibido rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.</p>

Características	Restricciones
4) Con primera copia original.	
5) Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado.	
6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar Guía de Despacho o Nota de Compra.	

b) Boleta de Ventas y Servicios Afecta o Exenta (Detallada)*

Contiene el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente. En el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple.

Características	Restricciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleata timbrada o electrónica).	1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos).
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	2) Queda prohibido rendir documentos, asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

c) Boleta de Ventas y Servicios Exenta (Simple)

Indica sólo el monto de la compra y la fecha, sin el detalle de la compra.

Características	Restricciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleata timbrada).	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos).
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	

d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito

Corresponde al comprobante de pago de una compra con tarjeta de débito, que reemplaza a una boleta simple, según lo establecido en Resolución Exenta N° 5, de 22 de enero de 2015, del SII.

Características	Restricciones
Documento emitido con datos del proveedor.	Sólo se aceptarán comprobantes de pagos por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos).

e) Boleta de Honorarios Electrónica

Características	Restricciones
<p>1) Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de emisión.</p> <p>2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.</p>	<p>Al generar una boleta de honorarios electrónica, el emisor debe seleccionar la opción "El contribuyente emisor será quien se encargue del pago provisional mensual correspondiente al 10%." Toda vez que la ley 20.089, los exime del impuesto a la renta.</p>

f) Contrato de Prestación de Servicios

Características	Restricciones
<p>Debe contener la individualización de las partes: nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor; el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición.</p>	<p>Firmado por las partes ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.</p> <p>Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, este debe ser al término del convenio o una vez que el O.E. establezca la conformidad de dichos servicios.</p>

g) Liquidaciones de Remuneraciones

En forma excepcional se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:

Características	Restricciones
<p>1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA).</p> <p>2) Debe presentar un anexo de contrato o autorización, por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida(s) a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA.</p> <p>3) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.</p> <p>4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.</p>	<p>Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.</p>

h) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes", en conformidad al Anexo N° 2.

Características	Restricciones
Tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.	Los vales emitidos por la organización, no deben sobrepasar los \$5.000 cada uno, y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos durante la ejecución del proyecto.

i) Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental

Características	Restricciones
Corresponde al documento emitido por la administración del respectivo museo y/o parque educativo visitado.	Se debe adjuntar la lista de asistencia a la actividad.

j) Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.

Características	Restricciones
Corresponde a los comprobantes por ingresos de dineros entregados por Organismos del Estado o Municipalidades, tales como pagos por permisos de actividades en plazas o ferias públicas.	

k) Documento Notarial

Documento para justificar el pago de dinero por la adquisición de productos o servicios, en aquellos casos en que el prestador no tenga iniciación de actividades (no esté obligado a emitir boleta o factura), según formato del Anexo N° 3.

Características	Restricciones
1) Debe contener la individualización del prestador del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador de servicio recibe el monto indicado. 2) Este documento debe ser firmado ante Notario Público o ante un Oficial del Registro.	Excepcionalmente, con la debida justificación del Ejecutor, y autorizado por el/la Encargado/a Regional del FPA, se aceptarán documentos notariales.

L) Tarjeta de Prepago o Recarga Telefónica

Características	Restricciones
Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del Organismo Ejecutor para la gestión eficiente del proyecto.	

5.5 Formas de Pago

Las formas de pago aceptadas en las rendiciones de gastos serán las siguientes:

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo.
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización;
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales;
- Pago en cuotas;
- Cheques a fecha.

5.6 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza de la iniciativa, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable realizados los últimos días previos al vencimiento del contrato y que, por ejemplo, correspondan a la reposición de productos pertenecientes a la organización que hayan sido utilizados en la ejecución del proyecto.

En ningún caso los fondos transferidos en el marco del Concurso podrán destinarse a:

- a. Pagos por compras de bienes o productos reciclados que no hayan sido previamente informadas y aprobadas por el/la **Encargado/a Regional del FPA**
- b. Pagos por administración de proyectos (overhead).
- c. Pagos por concepto de elaboración de la iniciativa postulada y adjudicada.
- d. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- e. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- f. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.
- g. Pago de arriendos de propiedades o bienes a nombre del Organismo Ejecutor, o de alguno de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- h. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- i. Garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero.
- j. Pago de deudas personales o de los integrantes de la directiva, pago de deudas del Organismo Ejecutor y pago de intereses por cuentas del Organismo Ejecutor.
- k. Arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- l. Adquisición de cualquier tipo de animales.
- m. Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- n. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, se debe consultar al/la Encargado/a Regional del FPA en la SEREMI.

5.7 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, deberá solicitar estas modificaciones al Encargado/a Regional del FPA a través de los formatos habilitados para ese efecto, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán infringir los topes establecidos en las Bases. Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades de la iniciativa.

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea **aprobada por el/la Encargado/a Regional del FPA.**

6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizada la iniciativa y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia electrónica.

Previo al depósito o transferencia electrónica de saldos no gastados, el/la Encargado/a del FPA respectivo/a, informará el número de cuenta corriente para tales efectos.

Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica, y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

7 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

7.1 AMPLIACIÓN DE PLAZOS

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución de la iniciativa sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al/la Secretario(a) Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos, así como en el historial de ejecución de la iniciativa.

En caso de ampliación del plazo del contrato, la garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del contrato original.

7.2 TÉRMINO DE LA INICIATIVA

El término normal de la iniciativa corresponde al cumplimiento de la ejecución de la iniciativa en las condiciones establecidas en las Bases del concurso correspondiente y en el presente Manual.

La iniciativa puede terminar de manera anticipada, pudiendo ser de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las Bases del concurso correspondiente y el presente Manual.

7.3 TÉRMINO DE MUTUO ACUERDO.

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) El Organismo Ejecutor no puede desarrollar la iniciativa debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
- b) Las circunstancias analizadas para la aprobación de la iniciativa han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución de ésta.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso, el procedimiento es el que se indica a continuación:

- a) El Organismo Ejecutor manifiesta su voluntad de pactar el término del contrato por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de la Oficina de Partes de la SEREMI.
- b) En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir los fondos de conformidad al ítem "Devolución de los Fondos" del Manual. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al/la

Encargado/a Regional del FPA, los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos asociados al periodo involucrado, los cuales deberán ser aprobados por la SEREMI.

- c) Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- d) El/la Encargado/a Regional del FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de la iniciativa. Dicho informe debe comprender los siguientes aspectos:
 - Antecedentes de la iniciativa;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
- e) Elaborado el informe por el/la Encargado/a Regional del FPA, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.
- f) Realizado lo anterior se procede al cierre de la iniciativa en la forma que establezca el Ministerio del Medio Ambiente, dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente de la iniciativa.

7.3.1 Término Unilateral

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes, el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término unilateral al contrato en cualquier momento y hasta el cierre del mismo, y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

En todo caso, el Ministerio se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía señalada en las presentes Bases y enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

Se considerará que existe incumplimiento grave del contrato en los siguientes casos:

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
4. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base de la misma iniciativa presentada al Ministerio del Medio Ambiente y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en la iniciativa.
6. No cumplir con la entrega de los informes.
7. No reemplazar al Coordinador o Apoyo Técnico del proyecto, cuando así fuere solicitado por el Ministerio del Medio Ambiente, ante retrasos reiterados e incumplimientos graves, tales como los señalados en las bases del concurso correspondiente.
8. No cumplir con su obligación de mantener vigente la respectiva garantía.
9. Cualquier otra situación, que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, haga peligrar la ejecución de la iniciativa o desvirtúe el objetivo principal de ésta.

8 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

Durante el desarrollo de la iniciativa, el/la Encargado/a Regional del FPA y/o funcionario del Departamento FPA del MMA, efectuará supervisiones a la ejecución de la iniciativa que permitan conocer los avances en la misma y el destino de los recursos económicos. En estos casos, el Organismo Ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de estas supervisiones, facilitando el acceso a toda la documentación.

Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres (3) años, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar los resultados del mismo.

Además, el Organismo Ejecutor tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante un plazo de tres (3) años.

9 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del FPA, en el desarrollo de la iniciativa deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor.

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a los objetivos del proyecto aprobado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir la iniciativa, por ejemplo: letrero, merchandising (gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas ecológicas, bolsas de tela, calendarios, etc.), manuales educativos, material informativo, etc.

10.1 LOGOTIPOS INSTITUCIONALES

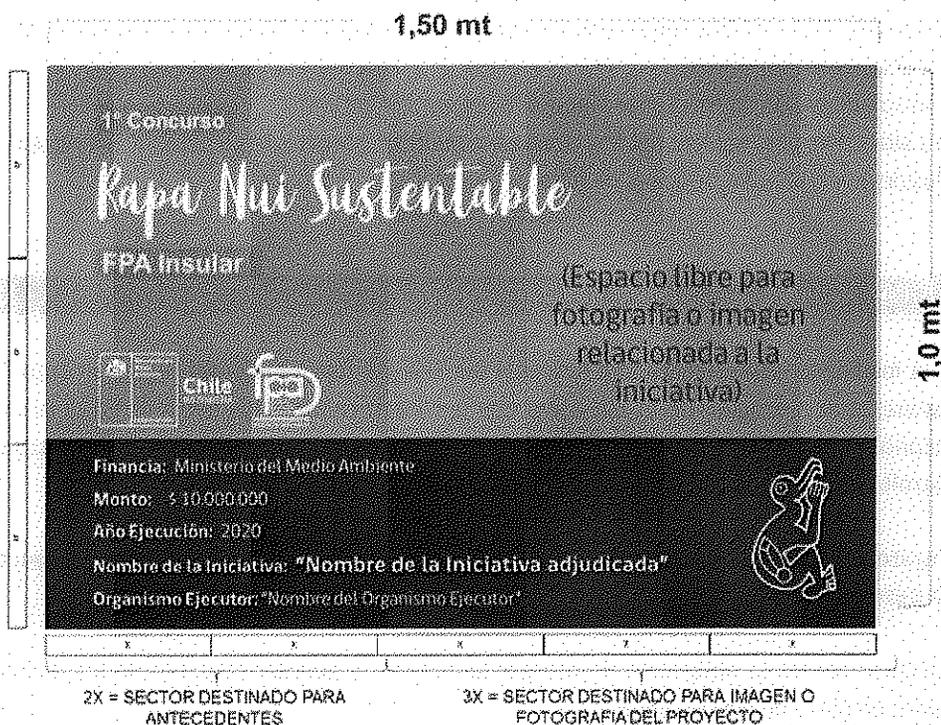
Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental según se indica:



10.2 LETRERO O GIGANTOGRAFÍA DE VISIBILIDAD

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá instalar el letrero o gigantografía en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el término de la iniciativa, el que debe considerar las siguientes medidas: largo 1.5 mts. y alto 1 mt.

Cada letrero se debe elaborar de acuerdo al siguiente diseño:



10.3 MERCHANDISING

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como, por ejemplo: gorros, jockey, poleras, cortavientos, magnéticos, lápices, cuadernos, bolsas de tela, calendarios, etc.

10.4 MATERIAL AUDIOVISUAL O RADIAL

Si se trata de la creación de material audiovisual, se debe incluir en los créditos la siguiente frase: **"Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente"** e instalar los logotipos del MMA y del FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

En la elaboración de videos, CDs o DVDs se debe registrar en las carátulas de éstos la siguiente frase: **"Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente"** junto a los logotipos del Ministerio y del FPA.

Si se trata de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental.

Los Organismos Ejecutores, deberán resguardar que los contenidos publicados estén fundados y que el lenguaje empleado sea respetuoso y no ofensivo.

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, al menos dos **(2) copias del material elaborado**, quedando una (1) en poder de la SEREMI y una (1) en el Nivel Central del FPA del MMA.

Además, el Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual.

10.5 PLACAS CONMEMORATIVAS

Este tipo de elemento deberá utilizarse en el punto verde, con el objeto de dejar un recuerdo permanente del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



10.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio del Medio Ambiente, podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar y editar material impreso o audiovisual, que se publique con financiamiento del Fondo de Protección Ambiental. En estos casos, el Ministerio del

Medio Ambiente deberá dar aviso previo al Organismo Ejecutor y dejar constancia que el video o publicación es fruto de un proyecto FPA, y hacer mención de la autoría respectiva.

11 ANEXOS

11.1 ANEXO N° 1: COMPROBANTE DE INGRESO



Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2020.

Yo, (Nombre Representante Legal), cédula nacional de Identidad N° _____,
en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor),
acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5, la cantidad de \$ _____,
Correspondiente al proyecto código _____, denominado (Nombre del
proyecto), del concurso (Nombre del concurso).

Nombre, Firma y RUT
Representante Legal Organización

11.2 ANEXO N° 2: RESUMEN RENDICIÓN DE PASAJES



Planilla Resumen Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Total Planilla					\$ -

Valor Pasaje (monto cancelado por pasaje); N° Documento (número del comprobante de pasaje); Fecha Pasaje (fecha en la cual se realizó el traslado); Actividad Relacionada (relacionar actividad detallada en Informe de Avance) y Tipo de locomoción (colectivo, taxi, etc.)

Firma, Nombre y Rut
Representante Legal

11.3 ANEXO N° 3: PAGO NOTARIAL



Pago Notarial

La Organización "(nombre organización)", RUT XX.XXX.XXX-X, representada legamente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado: "nombre proyecto":

Cancela la suma de: \$ (monto en números y letras) _____

A don(ña): _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio: _____

La entrega de dicho monto, es por el o los siguiente(s) servicio(s) prestado(s):

1.- _____

2.- _____

Los pagos se realizaron efectivamente los días _____ y _____, de (mes), de (año).

FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIÉN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACION DE INICIATIVAS

Toda la información señalada con * es de carácter obligatoria
 Todo lo escrito en azul es una nota para el postulante.

1. DATOS DE LA INICIATIVA

1.1 Seleccione con una X el producto al cual va a postular*:

PUNTO VERDE	
EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA PREVENCIÓN EN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS Y SU VALORIZACIÓN.	

1.2 Indique el nombre de la iniciativa*:

1.3 Describa en que sectores de la Isla se trabajaran las actividades del proyecto*:

1.4 Entregue un resumen de la iniciativa a postular*:

2. PARTICIPANTES:

2.1 Organismo Postulante:

Nombre de la Organización*	
RUT de la Organización*	
Número de Personalidad Jurídica*	
Institución que otorga la Personalidad Jurídica*	
Dirección de la Organización*	Calle*:
	N°*:
	Sector o Localidad*:
	Comuna: Rapa Nui
	Región: Valparaíso
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil*	

Correo electrónico*	
---------------------	--

2.1.2 Representante Legal:

Nombre completo del/la Representante Legal*	
Número de Cédula de Identidad*	
Genero* (marque con una x)	Femenino
	Masculino
Dirección*	Calle*:
	Nº*:
	Sector o Localidad*:
	Comuna: Rapa Nui
	Región: Valparaíso
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil*	
Correo electrónico*	

2.1.3 Experiencia del Organismo Postulante*:

Considerando solo la experiencia desde enero del 2016 a la fecha, indique:

<p>a) Indique el nombre de los proyectos ejecutados desde el 2016 a la fecha:</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>(Incluir los números que sean necesarios)</p>
<p>b) De los proyectos indicados anteriormente, identifique cual/es fueron financiados con fondos públicos:</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>(Incluir los números que sean necesarios)</p>
<p>c) De los proyectos indicados anteriormente, identifique cual/es corresponden a la temática ambiental.</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>(Incluir los números que sean necesarios)</p>

2.1.3.1 Experiencia del organismo postulante en jornadas de limpieza del borde costero*:

Solo responder este numeral si postula al producto "Educación Ambiental prevención en la generación de residuos y su valorización"

<p>a) Indique si ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero con establecimientos educacionales.</p>
<p>b) Indique si ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero en colaboración con otras instituciones presentes en la isla.</p>
<p>c) Indique si ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero con la comunidad.</p>

2.2 Organismo/s Asociado/s:

Nombre del Organismo Asociado*		
RUT del Organismo		
Institución que otorga la Personalidad Jurídica*		
Dirección de la Organización*	Calle*:	
	Nº*:	
	Sector o Localidad*:	
	Comuna: Rapa Nui	
	Región: Valparaíso	
Teléfono Fijo		
Teléfono Móvil*		
Correo electrónico*		
Aporte*		Esta información debe ser coincidente con la indicada en el Anexo 2: Carta de Compromiso Organismo Asociado.
Cantidad	Descripción del o los aportes	Valorización en pesos
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
	Total	\$

Nota:

- 1.- Añadir las filas que sean necesarias para ingresar a los Organismos Asociados.
- 2.- Se recuerda lo siguiente:
 - a) Cada iniciativa, para la postulación, deberá contener como mínimo (1) Organismo Asociado.
 - b) Se entregará un puntaje adicional cuando el Organismo Asociado corresponda a la Municipalidad de Rapa Nui.
- 3.- Para el caso de postular al producto: "Educación Ambiental para la prevención en la generación de residuos y su valorización", se evaluará si la propuesta considera alianzas con socios estratégicos como la armada, gobernación, entre otros y, de manera particular, con el Consejo del Mar.

2.3 Equipo de Trabajo:**2.3.1 Coordinador/a de la Iniciativa**

Se recuerda que el/la coordinador/a debe tener residencia en Rapa Nui

Nombre del Coordinador/a*		
Número de Cédula de Identidad*		
Genero* (marque con una x)	Femenino	
	Masculino	
Dirección*	Calle*:	
	Nº*:	
	Sector o Localidad*:	
	Comuna: Rapa Nui	
	Región: Valparaíso	
Teléfono Fijo		
Teléfono Móvil*		
Correo electrónico*		

Experiencia del/la Coordinador/a* Considerando solo la experiencia desde enero del 2016 a la fecha.	d) indique el nombre de los proyectos coordinados desde el 2016 a la fecha: 1.- 2.- 3.- 4.- (Incluir los números que sean necesarios)
	e) De los proyectos indicados anteriormente, identifique cual/es fueron financiados con fondos públicos: 1.- 2.- 3.- 4.- (Incluir los números que sean necesarios)
	f) De los proyectos indicados anteriormente, identifique cual/es corresponden a la temática ambiental. 1.- 2.- 3.- 4.- (Incluir los números que sean necesarios)

2.3.2 Apoyo/s Técnico/s

Nombre del/la Apoyo Técnico*	
Número de Cédula de Identidad*	
Genero* (marque con una x)	Femenino
	Masculino
Dirección*	Calle*:
	Nº*:
	Sector o Localidad*:
	Comuna: Rapa Nui
	Región: Valparaíso
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil*	
Correo electrónico*	
Tareas a desarrollar*	

Añadir las filas que sean necesarias para ingresar a todos los apoyos técnicos que participaran en la iniciativa.

Nota: Para el caso que postule al producto **"Educación Ambiental prevención en la generación de residuos y su valorización"**, considerar que para el apoyo técnico se evaluará experiencia de acuerdo a lo siguiente:

- En educación ambiental, teórica y práctica.
- En educación ambiental particularmente en el objeto de estudio que aborda la iniciativa.
- En actividades relacionadas con el borde costero.

2.3.2.1 Otro/s Apoyo/s Técnico/s

Solo responder este numeral si postula al producto "Educación Ambiental prevención en la generación de residuos y su valorización"

Nombre del/la Apoyo Técnico*	
Número de Cédula de Identidad*	
Genero* (marque con una x)	Femenino
	Masculino
Dirección*	Calle*:
	Nº*:
	Sector o Localidad*:
	Comuna: Rapa Nui
	Región: Valparaíso
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil*	
Correo electrónico*	
Tareas a desarrollar*	
Apoyo/s Técnico/s*	Indicar si considera la contratación de un apoyo contable.
	Indicar si considera la contratación de guías con conocimiento en primeros auxilios
	Indicar si considera la contratación de un especialista en comunicaciones.

Añadir las filas que sean necesarias para ingresar a todos los apoyos técnicos que participaran en la iniciativa.

3. FUNDAMENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN*:

Se debe considerar que la fundamentación debe ser:

- coherente con el objetivo del producto postulado.
- debe dar respuesta a la problemática ambiental de residuos
- debe explicitar claramente los beneficios del producto para la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES*:

Incorporar todas las actividades a realizar durante la ejecución de la iniciativa. Se debe considerar:

- incluir todas las actividades obligatorias solicitadas en la ficha de cada producto.
- incluir actividades adicionales que le den mayor valor a la iniciativa.
- describir cada una de las actividades de forma clara y detallada.

Nombre de la actividad*	Descripción de la actividad*	Fecha de ejecución estimada	
		Fecha de inicio*	Fecha de término*

Añadir las filas que sean necesarias para ingresar todas las actividades necesarias.

5. PRESUPUESTO

Considerando los tres ítems presupuestarios permitidos, indique cuál será el porcentaje destinado para cada uno de ellos (en relación a los topes máximos en relación al producto postulado) y señale lo que se adquirirá.

Ítem presupuestario	Monto a destinar *	% respecto del total a financiar (10 millones) *	Detalle de bienes, materiales y/o servicios a adquirir*
Gasto Operacional			
Gasto de Inversión			
Gasto de Operación			

6. RESPONDER EL SIGUIENTE NUMERAL, SOLO SI POSTULA AL PRODUCTO "PUNTO VERDE"

6.1. Construcción del punto verde*:

Describa el lugar en donde se construirá el punto verde, el cual debe asegurar su durabilidad y limpieza*.

Entregue detalles que indiquen cómo se resguarda la seguridad de los distintos actores de la comunidad en el acceso y uso del punto verde*.

Indique cómo logrará el resguardo del punto verde considerando condiciones atmosféricas como el sol, lluvia, viento, etc*.

6.2. Disposición o ubicación del Punto Verde*:

Describa el acceso al punto verde y cómo este acceso facilita la disposición y retiro de los residuos*.

Indique cómo se realizará el retiro desde el punto verde (identifique si este retiro se realizará en vehículo, triciclo u otro medio) *.

Indique cómo asegurará el correcto lavado y limpieza del punto verde y los respectivos contenedores*.

6.3. Implementación y Equipamiento*:

Entregue detalle acerca de la elaboración, contenido e instalación de la señalética a instalar en el punto verde*.

Identifique y describa el tipo de balanza o pesa digital a adquirir para el control de los residuos*.

Indique cómo abordarán posibles situaciones de sobre acopio de los residuos a acumular en el punto verde*.

6.4. Contenedores:

Indique cuántos contenedores se instalarán en el punto verde, identificando qué residuo se acopiará en cada uno de ellos*.

Describa la materialidad y capacidad de cada uno de los contenedores a instalar en el punto verde*.

Indique los colores de cada uno de los contenedores a instalar en el punto verde*.

6.5. Cantidad estimada de acopio de residuos por semana*:

Marque con una X la cantidad estimada de acopio (kilos) de residuos por semana:

	De 1 a 49
	De 50 a 99
	100 o más kilos

7. USO DE ÁREA O SITIO DE INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL PRODUCTO*.

Indique si el proyecto considera la inversión de infraestructura que no pueda ser revertidas en un plazo inferior a un año.

SI _____ NO _____

¿El terreno es de propiedad del organismo postulante?* Si_____ NO_____

¿Indique cuál será la intervención que se realizara en el terreno?

El Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de solicitar Carta de autorización de uso del área o sitio de instalación o construcción del producto.

ANEXO N° 2

CARTA DE COMPROMISO
ORGANISMO ASOCIADO

En (comuna), xx (día) de (mes) de 2019

Yo (nombre completo del representante legal de la organización), cédula de identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal del (nombre del Organismo Asociados) _____, comprometo el apoyo de esta organización en calidad de Organismo Asociado de la **Iniciativa (NOMBRE DE LA INICIATIVA)**, postulante al 1º Concurso Rapa Nui Sustentable, acreditando los siguientes aportes (valorizados en pesos) durante la ejecución de la iniciativa:

Cantidad	Descripción del o los Aportes	Valorización en pesos
	Total	

* *Añadir las filas que sean necesarias*

Firma

Nombre y RUT Representante Legal

Timbre de la Organización (opcional)

NOTA:

- **ESTE DOCUMENTO DEBE CONTAR CON FIRMA DE PUÑO Y LETRA DE LA PERSONA DECLARANTE.**

ANEXO N°3 FICHA PUNTO VERDE

Introducción

Entenderemos como **Punto Verde** a un lugar habilitado y gestionado por la comunidad, para depositar y acopiar residuos domiciliarios reciclables, los que serán clasificados y posteriormente trasladados a un Centro de Reciclaje Autorizado. El Punto Verde, deberá contar con señalética educativa informando a la comunidad de su adecuado uso y la correcta disposición de los residuos.

Objetivo

Financiar iniciativas que fomenten la valorización de residuos y la formación de hábitos sustentables en la ciudadanía mediante la construcción o ampliación de **Puntos Verdes** y su adecuada utilización.

Características de la Iniciativa

Para la construcción o ampliación de un punto verde, deben considerar lo siguiente:

Construcción:

- Debe estar instalado sobre una superficie que asegure su durabilidad y limpieza (por ejemplo: radier o loza de cemento).
- Debe resguardar la seguridad de los distintos actores de la comunidad.
- El Punto Verde debe estar protegido de las condiciones atmosféricas (como el sol, la lluvia, el viento, entre otros), idealmente debe contener una techumbre.

Disposición o ubicación:

- De acceso expedito, facilitando la disposición y retiro de los residuos.
- Desde el Punto Verde o lugar de acopio, debe contemplar la posibilidad de acceso en vehículo o triciclo, para facilitar el retiro de residuos.
- Considerar la disponibilidad de agua, para la correcta limpieza del punto verde y los contenedores.

Implementación y Equipamiento:

- Señalética visible, didáctica y educativa para los usuarios del punto verde.
- Debe adquirir una balanza o pesa digital con brazo de acero inoxidable de al menos 100 kilos, para llevar un registro con el control de peso de los residuos retirados del punto verde.
- Considerar solucionar una situación de sobre acopio (ejemplo: otra bodega o retiros de residuos adicionales a los retiros programados).

Contenedores:

- Cada tipo de residuo debe tener un contenedor independiente (en aquellos casos que trabajen con papel y cartón, contemplar contenedores por separado)
- Los contenedores deben ser de material lavable y de una capacidad mínima de 120 litros cada uno.
- Contemplar lo establecido en la Norma Chilena N° 3322 sobre colores de contenedores para distintos residuos, los colores más usados son:
 - Color azul reciclaje (papel y cartón).
 - Color amarillo reciclaje (plásticos).
 - Color gris claro reciclaje (Metales).
 - Color verde reciclaje (vidrio).

Requisitos Generales de los Proyectos

Solo se debe considerar residuos que presenten instalaciones de recepción y almacenamiento, para su posterior comercialización, próximos al lugar de ubicación al Punto Verde.

Para este concurso **NO** podrán seleccionar residuos de carácter peligrosos como: baterías, pilas, aceites o medicamentos.

Requisitos para la Postulación

- 1) Presentar el diseño del Punto Verde **impreso** con un plano o croquis de la propuesta, indicando el lugar de instalación (para el diseño del Punto verde, deberá considerar las características indicadas anteriormente).
- 2) Indicar en la **Estrategia Gestión de Reciclaje (Anexo N°7)** lo siguiente:
 - a. Tipos de residuos a reciclar, como por ejemplo: papel, cartón, plástico, metal (lata de aluminio), vidrio, etc.
 - b. Cantidad estimada de acopio de residuos por semana (por kilos).
 - c. Frecuencia del retiro de residuos.
 - d. Responsable(s) del retiro de material acopiado, por ejemplo: Reciclador de Base, Municipio o Empresa de Recuperación y Reciclaje, entre otros,.
 - e. Lugar y disposición de acopio y almacenamiento del residuo (donde va a ir el residuo una vez que sea retirado del punto verde).
 - f. Responsable para vigilar u ordenar el punto verde, cuando los residuos no estuvieran debidamente acopiados en los contenedores por los usuarios.

- g. Responsable de aseo e indicar la frecuencia de limpieza del lugar.
- h. Propuesta de destino de contenedores una vez finalizada la vida útil del punto verde.

- 4) Instalación del Letrero de la Iniciativa.
- 5) Ceremonia de cierre de la iniciativa donde se inaugure el Punto verde.

Actividades obligatorias a realizar

En el formulario de postulación se podrán incluir tantas actividades como sea necesario, para complementar las actividades de carácter obligatorio y dar un mejor cumplimiento al objetivo de la iniciativa.

- 1) Construcción y habilitación del Punto Verde.
- 2) Capacitación sobre el Uso Correcto del Punto Verde (entrega y disposición de residuos)
- 3) Capacitación sobre Economía Circular (participantes/beneficiarios familiarizados con este nuevo modelo, considerado como un ciclo continuo que conserva y optimiza el uso de los recursos utilizados en cada proceso productivo, recuperando los residuos generados y reinsertándolos en nuevos procesos de producción, residuos como un recurso de valor).

Distribución Presupuestaria

Financiamiento de la iniciativa \$10.000.000.-

Ítems presupuestarios:

- Gastos de Personal: Máximo 40% del monto total
- Gastos de Inversión: Máximo 10% del monto total
- Gastos de Operación: Máximo 60% del monto total

ANEXO N°4 FICHA EDUCACIÓN AMBIENTAL

PREVENCIÓN EN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS Y SU VALORIZACIÓN

Introducción

Actualmente los residuos representan un problema para Rapa Nui, entre otros motivos, debido a las particulares características de la isla, y a lo limitado de la vida útil de sus vertederos (MMA, 2014).

Un muestreo realizado el año 2016 en la playa de Anakena, arrojó valores de 0,50 unidades de basura por m² con una notoria predominancia de plásticos (75,31%) (Hidalgo-Ruz, et al 2016). Por su parte, en Mayo del 2018 en otra jornada de limpieza de playas, se recolectaron 1.145 kilos de plástico y otros residuos (Fuente: Municipalidad de Rapa Nui 2018). A esto se suman dos actividades realizadas en octubre del 2018, la primera en las Playas de Anakena y Ovahe, en donde se recolectó cerca de 140 kilos de basura; y la segunda jornada focalizada en la Caleta de Hanga Piko, donde además se trabajó con una limpieza de tipo submarino, recolectándose 300 kilos de basura, la mayoría de ellos neumáticos (Fuente: Armada 2018).

Es importante destacar que el mar que rodea Rapa Nui, fue declarado Área Marina Costera Protegida de Múltiples Usos (AMCP-MU), la cual comprende porciones de agua, fondo de mar, rocas, playas y terrenos de playas fiscales de la Isla de Pascua e Isla Salas y Gómez. Área que se caracteriza por presentar ecosistemas subtropicales únicos en el territorio marítimo de Chile.

Es claro que las jornadas de limpiezas de Borde Costero, por sí solas, no resuelven el problema de los residuos en el océano, y que son necesarias otro tipo de estrategias para atacar el problema de fondo. No obstante, generar campañas de limpiezas, además de contribuir a mantener las playas y borde costero libres de residuos, **son una herramienta eficaz para generar conciencia y cambiar hábitos sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos y sobre prevención de generación de residuos, así como también un ejercicio cierto para cuantificar y clasificar residuos y proponer acciones basadas en información objetiva traducida en números y porcentajes.**

Objetivo

Contribuir a través de acciones de educación ambiental y participación de la comunidad (local y visitantes de la isla), a transmitir conocimientos y crear conciencia en la comunidad sobre la prevención en la generación de residuos y su valorización.

Características de la Iniciativa

Elaborar e implementar un **Programa de Educación Ambiental con pertinencia territorial**, el cual debe estar destinado a relevar conocimientos y sensibilizar a la comunidad sobre la prevención en generación de residuos y su valorización, en coordinación con los establecimientos educacionales, el Municipio y otras instituciones presentes en la Isla.

El Programa de Educación Ambiental debe estar compuesto por un **componente teórico, un componente práctico y un componente comunicacional**, que involucre tanto a la comunidad local como a los visitantes de la Isla.

I. Diseño e Implementación del Programa Teórico de Educación Ambiental.

1. El Programa de Educación Ambiental con pertinencia territorial, debe estar destinado a relevar conocimientos y sensibilizar a la comunidad, considerando diferentes públicos objetivos como por ejemplo adultos, niños, visitantes de la isla, entre otros. Se debe considerar entregar una charla o taller a turistas, en al menos 3 hoteles u hostales.
2. El Programa de Educación Ambiental, debe considerar charlas o talleres cuyos contenidos mínimos aborden las siguientes temáticas:
 - a. Economía Circular¹
 - b. Jerarquía en el manejo de residuos²
 - c. Buenas prácticas para la prevención en la generación de residuos, el reciclaje, valorización, ecodiseños con residuos.
3. Se debe contar con un apoyo técnico, persona con experiencia en educación ambiental idealmente un técnico o profesional, el cual será el responsable de diseñar el programa de Educación Ambiental, preparar los contenidos y materiales necesarios y dictar las charlas y talleres correspondientes. El Ministerio del Medio Ambiente apoyará con bibliografía y materiales que disponga.

¹ Lo que propone la economía circular es considerar a los residuos como recursos que deben mantenerse en los sistemas de producción y consumo, evitando que estos salgan del ciclo de vida. De esta manera se aprovechan los recursos para reutilización, reciclaje y valorización energética.

² Jerarquía en el manejo de residuos es una pirámide invertida y considera como primera alternativa la prevención en la generación de residuos, luego la valorización, que contiene la preparación para la reutilización; como también el reciclaje y la valorización energética de los residuos, total o parcial, dejando como última alternativa su eliminación.

II. Implementación del Programa Práctico de Educación Ambiental.

1. La implementación del componente práctico del programa de educación ambiental debe considerar **Jornadas de Limpieza del Borde Costero** que contribuyan de manera práctica con el Programa de Educación Ambiental.
2. Previo la ejecución de las jornadas de limpieza de borde costeros, se deben realizar jornadas de inducción a los participantes, donde se entreguen las indicaciones necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad (planificación, medidas de seguridad, indicar punto de encuentro, explicar el uso de materiales, guías, forma de operar en terreno, etc.)
3. Se deben definir el o las área(s) donde serán realizadas las jornadas de limpieza de borde costero, teniendo en consideración la accesibilidad, la disponibilidad de transporte, la seguridad, la presencia de residuos, entre otros.
4. Se deben realizar, como mínimo, 7 jornadas de limpieza de borde costero.
5. Idealmente, se debe trabajar con diferentes grupos de personas como por ejemplo, grupos de adultos, de niños, pescadores, junta de vecinos, visitantes de la isla, entre otros.
6. Se deben definir las herramientas, materiales, elementos de seguridad y/o recursos necesarios para realizar las jornadas como por ejemplo, guantes de trabajo o jardinería; bolsas de basura resistentes y de tamaño mediano (respetando no superar el peso máximo establecido en la Ley 20.949 sobre peso máximo de cargas de manipulación manual); herramientas como rastrillos, palas, cedazos o tamices (especialmente para el micro plástico), botellas de aguas, botiquín de primeros auxilios, gorros, bloqueador solar, entre otros necesarios para la seguridad de los participantes, como para la correcta realización de la labor de limpieza.
7. Coordinar con el Municipio o una institución pertinente el traslado y disposición final de los residuos que se recojan en cada jornada.
8. Coordinar con los establecimientos educacionales, las autorizaciones y logística necesarias para la participación de los estudiantes en las jornadas.
9. Coordinar con la Armada o la institución competente los permisos que sean necesarios.
10. Coordinar con la institución correspondiente, la forma de incorporar la participación activa de los visitantes de la isla, por ejemplo, autoridades del aeropuerto de Mataverí o empresas ligadas al turismo y/o hotelería.
11. Convocar a la comunidad para participar como voluntarios de las jornadas de limpieza.

12. Coordinar el sistema de transporte de personas desde un punto de encuentro al lugar de limpieza y de regreso al punto de encuentro (tener presente la normativa de transporte de pasajeros del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones).
13. Incluir al menos una jornada de limpieza demostrativa de un sector del fondo marino del borde costero. Esta actividad corresponde a labores de buceo o snorkel en las proximidades de la playa, desarrolladas por personal idóneo, con el objetivo de identificar y extraer residuos del fondo marino de forma demostrativa.
14. Considerar al menos una actividad del tipo aventuras de buceo, orientadas a niños y/o jóvenes escolares, con el objetivo de reconocer y valorar la biodiversidad marina costera (se debe contar con la certificación y cumplimiento de protocolos respectivos).
15. Incorporar talleres y/o actividad(es) innovadora(s) que permita(n) darle continuidad de uso a los residuos recolectados, como por ejemplo la realización de un mural, una escultura, un sendero, algún tipo de artesanía, entre otros.
16. Para planificar y gestionar las diferentes jornadas de limpieza, se deberá considerar la elaboración de un documento de planificación, de un documento de ejecución de la jornada y de minutas técnicas de cada actividad realizada, cuyos formatos serán entregados por el Ministerio del Medio Ambiente.

III. Implementación de un Programa Comunicacional de Apoyo al Manejo de Residuos:

La implementación de este programa, debe considerar:

1. Permiso para la instalación de paneles permanentes de carácter informativo, al interior de al menos 3 dependencias públicas o privadas de alta afluencia de público (por ejemplo gobernación, municipio, aeropuerto, hoteles, otros), que incorporen información sobre protección y cuidado del patrimonio cultural y natural. Idealmente incorporar el concepto "no deje rastro", incentivando al visitante a llevarse sus residuos.
2. Diseño de los paneles permanentes de carácter informativo, los cuales previo su elaboración e instalación, deben ser revisados y aprobados por la contraparte técnica del Ministerio del Medio Ambiente.

Requisitos Generales de los Proyectos

En el formulario de postulación, el Organismo Ejecutor deberá adjuntar lo siguiente:

- 1- CV Vitae Encargado de Educación Ambiental que cuente con las competencias para desarrollar dicha actividad, según **Anexo 9**.
- 2- CV de otros Apoyos Técnicos que formen parte del equipo de trabajo (apoyo contable, guías, entre otros, según **Anexo 9**).
- 3- Carta de colaboración del Municipio u otro actor institucional que se comprometa con el traslado y disposición final de los residuos recogidos en cada jornada de limpieza, según **Anexo 2**.
- 4- Carta de compromisos de otros colaboradores socios del proyecto, según **Anexo 2**.

Actividades obligatorias a realizar

En el formulario de postulación se podrán incluir tantas actividades como sea necesario, para complementar las actividades de carácter obligatorio y dar un mejor cumplimiento al objetivo de la iniciativa.

El postulante deberá describir la metodología que propone realizar para dar cumplimiento a las siguientes Actividades Mínimas Obligatorias. Deberá hacer uso del Formulario de Postulación dispuesto para ello:

1. Diseñar un Programa de Educación Ambiental de acuerdo a las características descritas (características de las iniciativas sección I), se deben incluir en el programa de Educación Ambiental tanto las Jornadas de Educación Ambiental Teóricas, las Jornadas de

Limpieza de Borde Costero (Jornadas Prácticas), así, como el Programa Comunicacional de Apoyo al Manejo de los Residuos. Esta labor debe ser desarrollada por el apoyo técnico, persona con experiencia en el área de la educación ambiental que se contrate como apoyo técnico del proyecto.

2. Implementar el Programa de Educación Ambiental Teórico diseñado.
3. Implementar las Jornadas de Limpieza de Borde Costero, incluidas en el Programa de Educación Ambiental
4. Incorporar talleres y/o actividades innovadoras que permitan darle una segunda vida a los residuos, según lo indicado en la sección II punto 15.
5. Implementar un Programa Comunicacional que cumpla la doble función de convocar a la ciudadanía a participar de las jornadas y educar e incluya el diseño y fabricación de paneles informativos de carácter permanente, de acuerdo a lo indicado en la sección III.
6. Ceremonia de cierre de la iniciativa donde se entreguen los resultados obtenidos de la implementación del "Programa de Educación Ambiental" y se compartan las experiencias y aprendizajes de los participantes.

Distribución Presupuestaria

Financiamiento de la iniciativa \$10.000.000.-

Ítems presupuestarios:

Gastos de Personal: Máximo **50%** del monto total

Gastos de Inversión: Máximo **20%** del monto total

Gastos de Operación: Máximo **80%** del monto total

ANEXO N° 5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE RESIDENCIA
COORDINADOR DEL PROYECTO

En Rapa Nui, con fecha (día) _____ de (mes) _____ de 2019.

Yo (nombre de la persona) _____, cédula de
identidad N° _____, en mi calidad de coordinador/a de la iniciativa (nombre
de la iniciativa) _____,
postulante al 1° Concurso Rapa Nui Sustentable, declaro bajo juramento:

1.- Que tengo domicilio en (calle, N°, sector/localidad/villa/población)

_____, comuna de Rapa Nui, Región de Valparaíso.

2.- Que estoy en pleno conocimiento del Art. 210 de Código Penal que señala que "El que ante la
autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa,
sufrirá penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades
tributarias mensuales".

Firma

Nombre Coordinador/a del Proyecto

RUT

NOTA: NO ES NECESARIA LA LEGALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ANTE NOTARIO

(La veracidad de esta información podrá ser verificada por el Ministerio del Medio Ambiente).

ANEXO N°6
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DOMICILIO
ORGANISMO POSTULANTE

En Rapa Nui, con fecha (día) _____ de (mes) _____, de 2019.

Yo _____ (nombre completo del representante legal) _____, cédula de identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la Organización (nombre del organismo postulante) _____, RUT N° _____ (RUT del organismo postulante) _____, postulante al 1° Concurso Rapa Nui Sustentable, declaro bajo juramento:

1.- Que la organización a la cual represento tiene domicilio en (calle, N°, sector/localidad/villa/población) _____, comuna de Rapa Nui, Región de Valparaíso.

2.- Que estoy en pleno conocimiento del Art. 210 de Código Penal que señala que *"El que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales"*.

Nombre, RUT y Firma Representante Legal

y

Timbre de la Organización (Opcional)

NOTA: NO ES NECESARIA LA LEGALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ANTE NOTARIO

(La veracidad de esta información podrá ser verificada por el Ministerio del Medio Ambiente).

ANEXO N°7

ESTRATEGIA GESTIÓN DE RECICLAJE

Solo se debe considerar residuos que presenten instalaciones de recepción y almacenamiento, para su posterior valorización, cercanos al lugar de ubicación al Punto Verde.

Para este concurso **NO** podrán seleccionar residuos de carácter peligrosos como: baterías, pilas, aceites o medicamentos.

N°	Tipos de residuos a reciclar (Ejemplo: papel, cartón, plástico, metal (lata de aluminio), vidrio, etc.	Cantidad Estimada de Acopio (por semana en kilos)	Frecuencia de retiro del residuo	Responsable del retiro de material acopiado (Ejemplo: Reciclador de Base, Municipio o Empresa de Recuperación y Reciclaje, entre otros.)	Lugar autorizado, para la disposición y almacenamiento del residuo (Donde va a ir el residuo una vez que sea retirado del punto verde).
1					
2					
3					
4					
5					

(Agregar o eliminar las filas que sean necesarias)

Responsable para vigilar u ordenar el punto verde (cuando los residuos no estuvieran debidamente acopiados en los contenedores por los usuarios).	
Responsable de aseo	
Indicar frecuencia de limpieza	
Propuesta de destino de los contenedores, una vez finalizada la vida útil del punto verde.	

Anexo N°8

Pauta de Evaluación Punto Verde

		Nota	Ponderación
Criterio 1	Experiencia Organismo Postulante		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 2 proyectos desde enero de 2016 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2016 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2016 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 2	Aporte de contrapartida		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Es coherente con el producto de la iniciativa	Contempla tres indicadores	3
b)	Complementa y se relaciona con las actividades de la iniciativa	Contempla dos indicadores	2
c)	Es valorizado adecuadamente para el logro de la iniciativa	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 3	Experiencia del Coordinador		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 4	Fundamentación de Postulación		15%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	La fundamentación es coherente con el objetivo del producto.	Contempla tres indicadores	3
b)	La fundamentación se orienta a dar respuesta a la problemática ambiental de residuos.	Contempla dos indicadores	2
c)	La fundamentación explicita claramente los beneficios del producto para la comunidad	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 5	Uso del Presupuesto		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Distribuye los recursos adecuadamente para dar cumplimiento a las actividades.	Contempla tres indicadores	3
b)	Valoriza adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla dos indicadores	2
c)	Detalla o describe adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 6	Descripción de Actividades		20%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Incorpora todas las actividades obligatorias de la iniciativa.	Contempla tres indicadores	3
b)	Incluye actividades adicionales que den mayor valor a la iniciativa.	Contempla dos indicadores	2
c)	Las actividades están descritas en forma clara y detallada.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

		Nota	Ponderación
Criterio 7	Construcción del Punto Verde		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Está instalado sobre una superficie que asegure su durabilidad y limpieza.	Contempla tres indicadores	3
b)	Resguarda la seguridad de los distintos actores de la comunidad.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Punto Verde está protegido de las condiciones atmosféricas (como el sol, la lluvia, el viento, entre otros), idealmente debe contener una techumbre.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 8	Disposición o ubicación del Punto Verde		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Es de acceso expedito, facilitando la disposición y retiro de los residuos.	Contempla tres indicadores	3
b)	Desde el Punto Verde o lugar de acopio, contempla la posibilidad de acceso en vehículo o triciclo, para facilitar el retiro de residuos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Considera la disponibilidad de agua, para la correcta limpieza del punto verde y los contenedores.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 9	Implementación y Equipamiento		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	La señalética es visible, didáctica y educativa para los usuarios del punto verde.	Contempla tres indicadores	3
b)	Contempla la adquisición de una balanza o pesa digital con brazo de acero inoxidable de al menos 100 kilos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Considera solucionar una situación de sobre acopio (ejemplo: otra bodega o retiros de residuos adicionales a los retiros programados).	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 10	Contenedores		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Cada tipo de residuo tiene un contenedor independiente (papel y cartón en contenedores por separado)	Contempla tres indicadores	3
b)	Los contenedores son de material lavable y de una capacidad mínima de 120 litros cada uno.	Contempla dos indicadores	2
c)	Los colores cumplen lo establecido en la Norma Chilena N°3322	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 11	Cantidad estimada de acopio de residuos por semana (por kilos).		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	100 o más kilos	Alternativa a)	3
b)	Desde 50 a 99 kilos	Alternativa b)	2
c)	Desde 1 a 49 kilos	Alternativa c)	1
		No contempla indicador	0

Criterios de puntaje adicional

Se entregará **0,1 puntos**, si cumple con la siguiente alternativa:

- a) Cuando el Organismo Asociado sea la Municipalidad de Rapa Nui.

Anexo N°9

Pauta de Evaluación Educación Ambiental para la Prevención de Residuos y su Valorización

		Nota	Ponderación
Criterio 1	Experiencia del Organismo Postulante		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 2 proyectos desde enero de 2016 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2016 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2016 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 2	Aporte de contrapartida		5%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Es coherente con el producto de la iniciativa	Contempla tres indicadores	3
b)	Complementa y se relaciona con las actividades de la iniciativa	Contempla dos indicadores	2
c)	Es valorizado adecuadamente para el logro de la iniciativa	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 3	Experiencia del Organismo Postulante en Jornadas de Limpieza de Borde Costero		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	El Organismo Postulante ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero con establecimientos educacionales.	Contempla tres indicadores	3
b)	El Organismo Postulante ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero en colaboración con otras instituciones presentes en la isla.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Organismo Postulante ha ejecutado jornadas de limpieza de Borde Costero con la comunidad.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 4	Experiencia del Coordinador		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2016 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 5	Fundamentación de Postulación		15%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	La fundamentación es coherente con el objetivo del producto.	Contempla tres indicadores	3
b)	La fundamentación se orienta a dar respuesta a la problemática ambiental de residuos	Contempla dos indicadores	2
c)	La fundamentación explicita claramente los beneficios del producto para la comunidad.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 6	Uso del Presupuesto		10%
<i>Indicador</i>		<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Distribuye los recursos adecuadamente para dar cumplimiento a las actividades.	Contempla tres indicadores	3
b)	Valoriza adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla dos indicadores	2
c)	Detalla o describe adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 7	Descripción de Actividades		20%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Incorpora todas las actividades obligatorias de la iniciativa.	Contempla tres indicadores	3
b)	Incluye actividades adicionales que den mayor valor a la iniciativa.	Contempla dos indicadores	2
c)	Las actividades están descritas en forma clara y detallada.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 8	Experiencia Apoyo Técnico		15%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	El Apoyo Técnico tiene experiencia en educación ambiental, teórica y práctica.	Contempla tres indicadores	3
b)	El Apoyo Técnico tiene experiencia en educación ambiental particularmente en el objeto de estudio que aborda la iniciativa.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Apoyo Técnico tiene experiencia en actividades relacionadas con el borde costero.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 9	Otros Apoyos Técnicos		5%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Se considera la contratación de un apoyo contable para el proyecto.	Contempla tres indicadores	3
b)	Se considera la contratación de guías con conocimientos en primeros auxilios	Contempla dos indicadores	2
c)	Se considera la contratación de un especialista en comunicaciones	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 10	Alianzas		5%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	La propuesta considera alianzas con socios estratégicos como la armada, gobernación, entre otros.	Contempla tres indicadores	3
b)	La propuesta se complementa con otras actividades de limpieza de Borde Costero que se realizan en la isla y que forman parte de redes de limpieza de nivel mundial.	Contempla dos indicadores	2
c)	La propuesta considera alianzas con el Consejo del Mar.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Alternativas de puntaje adicional

Se entregará **0,1 puntos**, si cumple con la siguiente:

- a) Cuando el Organismo Asociado sea la Municipalidad de Isla de Pascua.

**Anexo N°10
Currículum Vitae**

Ficha Educación Ambiental Prevención en la Generación de Residuos y su Valorización

Indique el rol o función que desempeñará en el proyecto (Marque con una X)	<input type="checkbox"/> Apoyo Técnico Educación Ambiental	
	<input type="checkbox"/> Apoyo Financiero	
	<input type="checkbox"/> Encargado de Comunicaciones	
	<input type="checkbox"/> Otro rol	¿Cuál?

Nombre		Profesión/Oficio	
Dirección		Teléfono	
Correo Electrónico			

Actividad que realiza en la actualidad		Desde que fecha realiza esa actividad	
--	--	---------------------------------------	--

Describa su experiencia en el rol o función que desempeñará en el proyecto Experiencia del Organismo Postulante (la más nueva arriba)			
N°	Cargo/rol/función desempeñada	Actividades que realizó	Fecha (de - hasta)
	<i>▪ Ejemplo: presidente de junta de vecinos</i>	<i>▪ ejemplo: Coordinación de proyecto de reciclaje financiado por el Municipio, en donde se trabajó con las juntas de vecinos del sector xxxx, haciendo capacitaciones y talleres en las siguientes materias.</i>	<i>▪ ejemplo: de enero 2012 a la fecha)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL PROYECTO

Yo (*nombre*) _____, rut _____ en mi calidad de (*rol que desempeñara en el proyecto*), (*nombre del proyecto*), me comprometo a realizar las siguientes actividades:

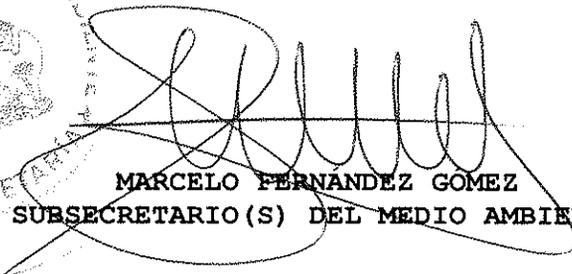
Area for listing activities, currently blank.

Nombre - Firma

3. **PUBLÍQUESE** el presente llamado en el sitio web del Ministerio del Medio Ambiente, www.fpa.mma.gob.cl y www.mma.gob.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




MARCELO FERNANDEZ GOMEZ
SUBSECRETARIO(S) DEL MEDIO AMBIENTE


RBS/IDP/CIC/RPA/APO/TSV
Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- División Jurídica
- Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente, Región de Valparaíso
- Oficina de Partes