|  |  |
| --- | --- |
|  | **FICHA DE SOLICITUD DE PATROCINIO** **Para proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D)** **Oficina Economía Circular - MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE** |

**Instrucciones generales:**

Este patrocinio se diferencia del procedimiento general puesto que los proyectos I+D exigen procesos de tramitación más compleja que solicitudes comunes. En ellas además del uso del logo ministerial o del apoyo ministerial nominal, se solicita, generalmente, apoyo con participación en los proyectos, que implica una vinculación más directa con el Ministerio, que la institución asuma roles con el proyecto, y/o que MMA actúe como institución mandante o participante durante su ejecución.

Nota: De requerir un patrocinio simple por actividades de baja complejidad, del tipo seminarios, charlas o campañas, se recomienda usar el formulario respectivo. Tipos de proyectos para este formulario: fondos FIC, bienes públicos, FONDEF, FNDR (que contemplen innovación y desarrollo), laboratorios naturales, IDEA, retos de innovación de interés público, INES ciencia abierta e I+D, Fonjdecyt, Ecos – Anid, anillos de investigación, entre otros similares, todos con contenidos de economía circular y alineamiento con la política pública declarada.

Al respecto se aclara que:

* Se patrocina actividades de I+D (investigación y desarrollo, también de innovación y emprendimiento) específicas que postulen a financiamiento en otras instituciones públicas o privadas.
* Al igual que en un patrocinio general no se patrocina la venta de productos o servicios, o una oferta directa de una institución al mercado. Como resultado del otorgamiento del Patrocinio, el logo institucional no puede figurar vinculado a la exhibición directa de productos o servicios.
* El Ministerio no entrega aportes pecuniarios, el patrocinio no es la vía para financiar actividades.
* El logo institucional siempre debe ser acompañado de la frase: “Actividad que se enmarca en la política ambiental, patrocinada por: (logo)”
* El logo debe ser usado estrictamente según los formatos gráficos entregado por la oficina de Comunicaciones del Ministerio, cualquier anuncio en medios masivos o digitales debe ser previamente validado pro dicha unidad.
* **Las solicitudes requieren de una tramitación que consiste en definir en primera instancia la aprobación de pertinencia, y luego las actividades que el Ministerio comprometerá, se recomienda gestionar con adecuada antelación a la fecha límite de la postulación.**
* **La solicitud de participación del personal debe ser debidamente justificada, aprobada, e incorporada en las instancias formales del proyecto.**
* De requerirse la formalización de un convenio institucional, considerar que los plazos de tramitación pueden ser sustancialmente mayores a los de un patrocinio.
* La presencia de autoridades en actividades será remitida a evaluación de Gabinete y la Oficina de Comunicaciones. Y se atenderán en la medida de que exista disponibilidad.
* El Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de tomar acciones legales para quienes usen indebidamente el logo o el nombre institucional.

**Instrucciones de llenado del formulario:**

* + La ficha deberá ser dirigida al Subsecretario de Medio Ambiente, Javier Naranjo Solano, vía correo electrónico a patrocinios@mma.gob.cl con copia mperezs@mma.gob.cl o entregada en oficina de partes, en San Martín 73, Santiago.
	+ Llenar campos de la tabla o marcar con X o en negrita las alternativas.
	+ Los campos señalados con un asterisco son obligatorios.

**Consideraciones:**

El Ministerio del Medio Ambiente posee capacidades limitadas para destinar personal al trabajo en este tipo de proyectos, por tanto la evaluación de cada iniciativa se efectúa considerando los siguientes criterios:

* Capacidades de atender el requerimiento y comprometer apoyo en personal (no se pueden atender muchos proyectos a la vez).
* Disponibilidad de personal técnico con las competencias que permitan al MMA participar en el proyecto específico.
* Nivel de relevancia del proyecto para apoyar el cumplimiento de políticas públicas y planes de trabajo del MMA.
* Requerimiento específico de horas y tareas específicas solicitado compatible con la función del personal solicitado en la institución de forma que no se entorpezca con sus funciones.
* Si la definición de aportes valorados involucra a personal de una sola unidad (en nivel central o de nivel regional) o de varias unidades al interior del Ministerio.

Al respecto se recomienda:

* Al solicitar participación de funcionario(s), considerar labores de exclusiva relevancia para el proyecto que no puedan ser reemplazadas por personal en su institución.
* Relevancia en términos de impacto respecto los objetivos de la oficina de economía circularen el marco de la política pública y ejes de trabajo definidos por esta.
* Considerar en la propuesta aspectos de comunicabilidad e impacto del proyecto para los intereses de política pública del Ministerio.
* Detallar claramente las actividades en las que se requiere participación del Ministerio y su alcance.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre organización\* |  |
| Dirección y Comuna\* |  |
| Teléfono\* |  | Sitio Web |  |
| Representante Legal solicitante \* |  | e-Correo\* |  |
| Nombre Contacto encargado/a.\* |   | Contacto encargado/a.\* |  |
| Trayectoria ambiental comprobable \* (si no tiene, debe declarar). |  |
| Firma\* |  | Timbre y fecha del envío de la solicitud. |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y DE LA ACTIVIDAD PATROCINADA.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del proyecto. \* |  |
| Organizadores del proyecto. |  |
| Lugar o lugares de realización.\* |  |
| Descripción general del proyecto, objetivos, destinatarios, beneficiarios \* |  |
| Inicio y duración \* |  | Cuenta con financiamiento actual \* |
| Público* Si
* No
 | Privado * Si
* No
 |
| Organismos que financiarán la iniciativa. \* |  |
| Patrocinadores (Organismos que apoyan la iniciativa).\* |  |
| Describa la oferta del proyecto en términos de beneficios ambientales. \* |   |
| Liste específicamente los ámbitos del proyecto alineados con la política ambiental indicando los instrumentos específicos. \* | Políticas ambientales y sus componentes en el proyecto: |
| Tipo de solicitud. \* | * Investigación
* Desarrollo
* I+D
* Innovación o emprendimiento
 | Si la actividad se desarrolla con inclusión recicladores de base. | * Si
* No
 |
| Cuál es el apoyo concreto solicitado al Ministerio del Medio Ambiente (basado en su tipo de solicitud).\* | **Solicito:** |
| * Uso del logo institucional en la formulación del proyecto y/o concurso de recursos.
* Uso logo institucional para levantar instituciones asociadas.
* Presencia de personal técnico en actividades.
* Apoyo técnico para levantar instituciones asociadas.
* Presencia de autoridades en actividad.
* Presencia de personal técnico en actividades de ejecución del proyecto.
* Apoyo técnico institucional como entidad mandante
* Apoyo técnico institucional como entidad colaboradora
* Apoyo como institucional entidad evaluadora
* Apoyo con otro rol específico en el proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Otros (listar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| **Aspectos del detalle de la solicitud.** (Campos con asterisco obligatorios si se presentan en la solicitud). |
| Respecto al uso del logo institucional, señalar solicitud. \* | * Uso de logo Ministerial en folletería física y digital.
* Uso de logo Ministerial en revistas o medios impresos por terceros.
* Uso logo ministerial en comunicaciones científicas o técnicas
* Uso de logo Ministerial en publicidad de la actividad en medios audiovisuales digitales o redes sociales.
* Uso del logo en las actividades (medio físico).
 |
| Chequeo de adjuntos a la solicitud de uso de logo\* | * Invitaciones, afiches, folletos, pendones o avisos promocionales de la actividad, en donde se mostrará el logo institucional.
* Imagen de páginas web, redes sociales u otro medio estático virtual, en los que se muestra el uso del logo institucional.
* Video u otro medio audiovisual, en los que se muestre el uso del logo institucional.
* Otros soportes donde se pretende exhibir logo del Ministerio del Medio Ambiente.
 |
| Respecto invitación a autoridades, señalar solicitud. \* | * Invitación de autoridades de nivel regional. [[1]](#footnote-29298)
* Invitación de autoridades de nivel nacional.[[2]](#footnote-1464)

Señalar autoridad invitada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Chequeo de adjuntos a la solicitud de presencia de autoridades (obligatorias)\* | * Carta de invitación a las autoridades.
* Programa de las actividades.
 |
| Respecto actividades en las que se requiere personal del Ministerio.\* | Señale pormenorizadamente la o las actividades en las que se requiere personal ministerial (virtual o presencialmente), su duración, y objetivos de la participación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Chequeo de adjuntos para solicitar presencia de personal técnico en actividades y vinculo institucional. \* | * Invitación a la ejecución del proyecto para el personal (dirigida al jefe de oficina o división respectiva)
* Bases generales y técnicas o específicas del proyecto a ser concursado.
* Detalle de formularios a ser completados.
* Detalle de aspectos legales a ser analizados (convenios, anexos a las bases)
* Detalle de compromisos a asumir por parte de la Institución ministerial, señalando cargas horarias estimadas para el personal.
* Otros. Señalar:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| Detalle aspectos relativos a vinculación institucional con el proyecto. \* | Señale pormenorizadamente el tipo de vínculo requerido y sus características.- adjunte información relevante para analizar el caso.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Declaro conocer los límites del patrocinio, del uso del logo institucional y los límites en la capacidad del MMA parea atender este tipo de solicitudes.\* | Firma:  |

**ANTECEDENTES ADICIONALES PARA SOLICITUDES DE PATROCINIO I+D QUE CONTEMPLEN EN EL PROYECTO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL RECICLAJE.**

**TALES COMO: CAMPAÑAS DE RECOLECCIÓN, PUNTOS LIMPIOS, PUNTOS VERDES U OTRAS RELACIONADAS.**

|  |  |
| --- | --- |
| Declaración del interesado del tipo de residuos y de la supervisión de la actividad programada \* | * Residuos orgánicos.
* Residuos prioritarios REP:
	+ Aceites lubricantes.
	+ Neumáticos
	+ Baterías.
	+ Aparatos eléctricos y electrónicos.
	+ Envases y embalajes.
	+ Diarios periódicos y revistas.
* Residuos de construcción o demolición.-
* Residuos peligrosos.
* Otros.
 |
| * La actividad se ejecuta con personal de la empresa o propio.-
* La actividad se ejecuta con personal externo contratado.-
* La actividad se ejecuta con recicladores de base.-
 |
| \*Declarar forma de supervisión: |
| \* Si la actividad se desarrolla con recicladores, señalar si estos se encuentran inscritos en sistema ventanilla, en caso de desconocer n qué recicladores se trabajará, declarar forma en la que se incorpora en el proyecto su registro: | Nombre | Rut | Inscrito en VU. |
|  |  | * si
 |
|  |  | * si
 |
|  |  | * si
 |
|  |  | * si
 |
|  |  | * si
 |
| Forma en la que se incorpora registro recicladores:* Si contempla certificación.
 |
| Acredita el cumplimiento normativo en materia ambiental y sanitaria de quienes ejecutarán gestión de residuos, mediante comprobantes adjuntos.\* | * Encontrarse al día en sus declaraciones en el sistema ventanilla única (vu.mma.gob.cl).\*
* Se cuenta con resolución sanitaria para las actividades que realiza con residuos (MINSAL). \*
* Garantía de trazabilidad del destino de los residuos a recolectar (indicar convenios con empresas o municipios, lugar de destino, o información que permita acreditar qué se hará con los residuos posterior a su recolección).\*
 |
| Antecedentes que acreditan o se adjuntan, listar: |

Nota: La inscripción de recicladores se efectúa en el sistema ventanilla única (VU) en el siguiente link:

 <http://vu.mma.gob.cl/index.php?c=rep/rep_reciclador_base>

Usted puede encontrar Información sobre residuos peligrosos y su manejo adecuado en el siguiente link:

 <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=226458>

1. Posterior a la aprobación del Patrocinio el solicitante debe coordinar disposición con la Secretaría Regional respectiva la participación de autoridades regionales en el evento. [↑](#footnote-ref-29298)
2. Posterior a la aprobación del Patrocinio el solicitante debe coordinar disposición con la Unidad correspondiente la participación de autoridades de nivel nacional en el evento. [↑](#footnote-ref-1464)