 **FICHA DE SOLICITUD DE PATROCINIO**

**MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE**

**Instrucciones generales:**

* Los campos señalados con un asterisco son obligatorios.
* No se financian actividades.
* La presencia de autoridades o la solicitud de personal técnico será remitida a las divisiones, quienes evaluarán en paralelo su disponibilidad.
* La ficha deberá ser dirigida al Subsecretario de Medio Ambiente, Maximiliano Proaño Ugalde, vía correo electrónico a [patrocinios@mma.gob.cl](mailto:patrocinios@mma.gob.cl) y a [Mperezs@mma.gob.cl](mailto:Mperezs@mma.gob.cl) o entregada directamente en oficina de partes, ubicada en San Martín 73, Santiago.
* Deberá completar una ficha para cada tipo de patrocinio solicitado.

**ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de  Organización\* |  | | | | |
| Dirección\* |  | | | | |
| Comuna\* |  | Sitio Web | | |  |
| Teléfono/Contacto |  | Correo  Electrónico\* | | |  |
| Representante  Legal\* |  | | Contacto | |  |
| Trayectoria ambiental comprobable. (Incluir fechas, principales hitos, si no tiene, debe declararlo) |  | | | | |
| Nombre y Cargo  del solicitante o encargado/a.\* |  | | | | |
| Teléfono de contacto del encargado/a.\* |  | | | | |
| Correo electrónico del contacto\* |  | | | | |
| Firma\* |  | Timbre | |  | |

**ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD - PATROCINIO SOLICITADO PARA EVENTOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS O CHARLAS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre actividad/solicitud. |  | | |
| Lugar o lugares de realización.\* |  | | |
| Descripción actividad.\* |  | | |
| Fecha de inicio y término. \* |  | Duración estimada.\* |  |
| Objetivos\* |  | | |
| Destinatarios o  Beneficiarios \* |  | | |
| Otros organizadores (si los hubiere). |  | | |
| Otros patrocinadores  (Organismos que apoyan la iniciativa). |  | | |
| Auspiciadores  (organismos que financian la iniciativa). |  | | |
| Cuál es el apoyo concreto solicitado al Ministerio del Medio Ambiente.\* | * Uso de logo Ministerial en folletería física y digital. * Uso de logo Ministerial en publicidad del evento en revistas o medios impresos por terceros. * Uso de logo Ministerial en publicidad del evento en medios audiovisuales digitales o redes sociales. * Presencia de personal técnico en actividades. * Invitación de autoridades de nivel regional en actividades. [[1]](#footnote-1) * Invitación de autoridades de nivel nacional en actividades.[[2]](#footnote-2) | | |
| Otra solicitud o aspectos de la solicitud: | | |
| Listado de adjuntos que respaldan la solicitud o Material gráfico en el que se muestre, señale o aclare lo solicitado al Ministerio.\* | * Programa de la actividad. * Carta de invitación a las autoridades. * 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. * Otro soportes donde se pretende exhibir logo del Ministerio del Medio Ambiente. | | |

**ANTECEDENTES ADICIONALES PARA SOLICITUDES DE PATROCINIO PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL RECICLAJE, TALES COMO: CAMPAÑAS DE RECOLECCIÓN, AVISAJE EN PUNTOS LIMPIOS, PUNTOS VERDES U OTRAS RELACIONADAS.**

* Marcar con X o llenando en negrita los campos de la tabla.
* Los campos señalados con un asterisco son obligatorios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Declaración del interesado del tipo de residuos y de la supervisión de la actividad. \* | * 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 se encuentra inscrito en sistema ventanilla : | Nombre | Rut | Inscrito en VU. |
|  |  | * si |
|  |  | * si |
|  |  | * si |
|  |  | * si |
|  |  | * si |
|  |  | * si |
| Acredita el cumplimiento normativo en materia ambiental y sanitaria 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 (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: | | |

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-1)
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-2)