



BASES DE POSTULACION CONCURSO FONDEVE 2024

1.- PRESENTACIÓN

La Municipalidad de Chiguayante invita a participar en el Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE), según lo dispuesto en la Ley N°19.418. Este instrumento tiene como finalidad incentivar la participación de las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias que se encuentren bajo su jurisdicción, para apoyar proyectos específicos, que pueden ser abordados en conjunto con el Municipio, bajo una perspectiva de intervención local y centrada en el espacio territorial en donde habitan.

2.- PARTICIPANTES

Podrán postular todas las Juntas de Vecinos y demás organizaciones funcionales que cuenten con personalidad Jurídica Vigente y que tengan domicilio en el territorio de la Comuna.

El municipio restringirá la participación, cuando hubiere compromisos anteriores incumplidos en la aplicación del Fondo de Desarrollo Vecinal, tales como Rendiciones o Actas de Entrega de Materiales pendiente de firma por parte de beneficiarios u otros.

3.- TIPOS DE PROYECTOS E INVERSION A FINANCIAR

3.1 Tipología de Proyectos FONDEVE 2024

a) Área Seguridad Ciudadana

Se consideran proyectos asociados a esta área, aquellos que permitan mejorar los niveles de seguridad de la población. Aquí se encuentran proyectos de:

- Extensión y/o mejoramiento de alumbrado público.
- Habilitación de sistemas domiciliarios de prevención de la delincuencia.
- Instalación de cierres perimetrales en torno a edificios; condominios y cierre de pasajes, con la respectiva autorización de la Dirección de Obras Municipales.
- Programas de fortalecimiento y apoyo a las organizaciones en prevención de la delincuencia.
- Otros.

b) Área de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

Se consideran proyectos asociados a esta área, aquellos que permitan avanzar en la superación de la problemática del aseo en los barrios, mejorar el ornato y desarrollar acciones tendientes a mejorar el medio ambiente que nos rodea. Aquí se encuentran proyectos de:

- Erradicación de basurales clandestinos, dotación de basureros y contenedores para basuras. Estos implementos deben conservar el formato de los que se han entregado a la



comunidad por diversas vías, con el fin de conservar la uniformidad del mobiliario urbano.

- Proyectos de reciclaje de basuras. Abierto a ideas innovadoras en el tema.
- Manejo y control de animales vagos y plagas que estos provocan. Murciélagos, Palomas, aves, otros.
- Habilitación y/o recuperación de áreas verdes y programas de forestación o reforestación, (se consideran aquí algunas veredas y/o escaleras de acercamiento o conexión de familias con sectores aislados).

c) Área Infraestructura y Equipamiento Comunitario.

Contempla proyectos relacionados con:

- Reparación e Implementación de Sedes Sociales.
- Adecuación de espacios públicos para Bibliotecas Comunitarias, interactivas, tecnológicas.
- Construcción de estacionamiento para bicicletas y motos en las sedes sociales, en Bibliotecas, Iglesias, etc.
- Otros similares.

d) Promover la Participación y el Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias.

En esta área se considerarán proyectos que tiendan a Fortalecer las Organizaciones Sociales, sean estas Territoriales o Funcionales e incluyendo a todos los grupos etarios.

- Encuentros de capacitación vecinal, de acuerdo a las normativas legales que rigen las Organizaciones Vecinales.
- Jornadas de fortalecimiento, formación de nuevos líderes, capacitación de ellos, difusión de la gestión municipal.
- Difusión de políticas habitacionales, programas Sociales y Comunitarios, entre otros.
- Adquisición de implementos para difusión de materias técnicas actuales, tratadas en el municipio. (Computadores, notebook, pantallas para reflejar exposiciones, sillas, dípticos y folletos de información y difusión de la educación hacia la comunidad).
- Actividades que fortalezcan la participación infanto-juvenil y de género. (Tocatas, ciclos de cines, etc.).

Todos los contenidos que se requieran, y que sean una necesidad manifiesta de las organizaciones vecinales podrán ser entregados por funcionarios municipales y/o por empresas expertas en las materias, contratadas estas últimas con cargo al proyecto aprobado.

3.2 Difusión:

Dentro de los costos de la iniciativa deben considerarse las acciones tendientes a difundir la(s) actividades contempladas en el proyecto, hacia la comunidad objetivo. Estos gastos deberán comprender como máximo el 5% del monto total del proyecto. Las actividades de difusión de la iniciativa pueden orientarse en acciones tales como: Ceremonia de Inicio o Cierre, afiches, lienzos, pendones, pasacalles, volantes, necesarias en el contexto del proyecto. Asimismo, en este ítem se debe tener presente la imagen corporativa del Municipio de Chiguayante, según logo indicado en la página www.chiguayante.cl e indicar que la actividad es financiada por el Municipio de Chiguayante. Cada proyecto financiado deberá al menos desarrollar una actividad



de inicio o término con la comunidad beneficiada, la cual debe ser comunicada formalmente al municipio. Las actividades deberán ser informadas a la Secplan.

4.- FINANCIAMIENTO

El Municipio dispone de un presupuesto municipal total de **\$49.000.000.-** (Cuarenta y nueve millones de pesos).

El FONDEVE contempla financiar como aporte municipal máximo, para cada institución que postule a este fondo \$1.000.000, impuestos incluidos. El monto solicitado tiene que ser concordante con el tipo de inversión a realizar y/o cotizaciones realizadas, considerando para ello posibles variaciones de precios que se presenten desde la postulación hasta la ejecución misma del proyecto.

Las organizaciones que postulen deben comprometer **recursos valorizados** (aporte avaluado en cierta cantidad de dinero, como puede ser mano de obra, transporte, u otros requeridos para el proyecto) por un monto no inferior al 10% del monto solicitado al municipio, estas organizaciones deben saber que el municipio se reserva el derecho a rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización, versus lo solicitado por éstas.

Ejemplo:

APORTES	%	MONTO
APORTE VECINAL	10 % de lo solicitado al municipio	\$100.000
APORTE MUNICIPAL		\$ 1.000.000
TOTAL PROYECTO		\$ 1.100.000

Una vez aprobadas las iniciativas, se firmará un convenio para posteriormente emitir cheques a nombre de la organización con los recursos para la ejecución directa por parte de los beneficiarios de los proyectos.

5.- PROCESO DE POSTULACIÓN

5.1.- Entrega de Bases

El retiro de Bases y Formularios de postulación estarán disponibles en dos modalidades:

- Retiro de Bases y Formularios en SECPLAN y DIDECO, desde el **11 de junio** hasta el **26 de Junio del 2024**, ambas fechas inclusive, entre 08:30 horas. a 14:00 horas.
- También las Bases y Formularios se podrán descargar a través de la página municipal www.chiguayante.cl desde el 11 de junio de 2024.

5.2.- Periodo de Consultas

El concurso considera un periodo de atención a las organizaciones, de manera de contestar consultas y orientar la postulación del proyecto. Estas consultas serán atendidas por funcionarios de la Dirección de SECPLAN, entre las 8:30 y las 14:00 hrs. de lunes a viernes.

Además, se contempla una jornada de capacitación, la que se realizará el día **Lunes 10 de junio a las 18:00 horas, en la Sala de Artes Escénicas, ubicada en Orozimbo Barbosa 294, Chiguayante**. En caso de que se modifique el lugar, se avisará oportunamente, a través de la página web del municipio.



5.3.- Recepción de los Proyectos

Para el presente año el ingreso de los proyectos y demás antecedentes se indica que:

- a) **Recepción de Proyectos por Oficina de Partes** del municipio, ubicado en Orozimbo Barbosa 104, Parque Los Castaños, Chiguayante, será hasta las 14:00 hrs., **del día 27 de junio de 2024**, Una vez ingresado, se le entregará un comprobante a la organización con los antecedentes correspondientes al ingreso, firmado y timbrado por la Oficina de Partes del Municipio.

Para estos efectos la Oficina de Partes creará un registro donde indique Nombre del Proyecto y Organización postulante.

5.4.- Documentos que deben acompañar el Proyecto

- a) **Formulario Ficha de Postulación:** Debidamente llenado, en original. (sin copias).
- b) **Una cotización y/o presupuesto** realizado, si el proyecto contempla adquisiciones (la cotización debe incluir imprescindiblemente los gastos de envío o flete), en el caso de que considere contrataciones de servicios, éstos deben emitir Boleta de Honorarios y /o Facturas. La cotización será referencial, por cuanto pueden existir variaciones de precios en el mercado. Sin desmedro de lo anterior, el municipio se reserva el derecho de realizar disminuciones en las partidas propuestas por las organizaciones en aquellos casos en que los montos no se ajusten a lo requerido para ejecutar el proyecto. (*Anexo 1*).
- c) **Certificado de Vigencia de la personalidad jurídica**, y del Directorio Vigente, se deberá solicitar en Registro Civil. En casos de cambio reciente de directiva, se aceptará el certificado de la Secretaría Municipal.
- d) **Formato Identificación de tres representantes vigentes de la Organización y** Fotocopia de la cédula de identidad (*Anexo 2*).
- e) **Fotocopia de RUT de la Organización**
- f) **Deben acompañarse todas las autorizaciones o certificaciones** correspondientes, si es que la naturaleza del proyecto lo exigiera, tales como permisos de edificación, certificados de destino, factibilidades de servicios, entre otros. Será responsabilidad de las organizaciones
- g) **Fotocopia libreta de Ahorro Vigente de la Organización o tarjeta, según corresponda.**

NOTA: El Certificado de Inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado, Ley 19.862, solo se solicitará para la firma de los convenios a quienes adjudiquen. (el documento se obtiene en la pág. web <http://www.registros19862.cl>).

5.5. - Proceso de admisibilidad de proyectos (requisitos)

Se realizará un proceso de admisibilidad de los proyectos, en donde se revisará que se hayan cumplido todas las formalidades exigidas en las presentes bases de postulación



REQUISITOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Proyecto presenta Certificado de Personalidad Jurídica vigente		
Fotocopia de Rut de la Organización y la Directiva		
Copia de Libreta de Ahorro o similar a nombre de la organización		
Acompaña Cotización de Material, bien o servicio contemplado en el proyecto.		
El Proyecto se presenta en original y con todos sus documentos anexos por Oficina de Partes.		
El Proyecto corresponda a los lineamientos que contemplados en las bases.		
El Monto solicitado y los aportes comprometidos cumplen con las exigencias de las presentes bases		

Para continuar el proceso de postulación, el proyecto debe cumplir obligatoriamente todos los requisitos de admisibilidad. Los proyectos que no cumplan estos requisitos serán declarados no admisibles, y no pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.

Sin perjuicio de lo dicho, y cuando por causas imprevistas no imputables a la organización postulante, no les sea posible obtener documentación oficial y/o los certificados solicitados como requisitos de admisibilidad (ejemplo: no se puede obtener certificado de personalidad jurídica vigente en el Registro Civil) antes del cierre del plazo de presentación de los proyectos, deberán informarlo por escrito, al momento de la postulación, a fin de entregar de forma excepcional una prórroga en el plazo de entrega de estos antecedentes faltantes, que no podrá ser superior a 5 días hábiles contados desde la fecha del cierre de la convocatoria.

Este proceso, y el de evaluación, será responsabilidad de la SECPLAN.

5.6.- Proceso de Evaluación Técnica.

El proceso de evaluación técnica considera evaluar los siguientes aspectos de la propuesta:

CRITERIOS EVALUACION	%
APORTE VECINAL.	15
APORTE MUNICIPAL SOLICITADO.	15
PERTINENCIA DE LA PROPUESTA (Viabilidad e Impacto de la ejecución, en relación a las líneas de acción de las bases y el diagnóstico de la organización).	15
NO HABER SIDO BENEFICIARIO AÑOS 2022-2023 DE FONDOS MUNICIPALES.	15
PRESENTACION (Objetivos claros y precisos; Descripción detallada de las Actividades; Justificación detallada de los recursos solicitados con respecto a las actividades).	20
COHERENCIA DE LA PROPUESTA (Objetivos, actividades y presupuesto).	20
TOTAL	100

Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2022-2023, a través del FONDEVE y durante el mismo año 2024, a través de otras líneas de postulación municipal. En caso de persistir el empate, se resolverá este, desempatando a favor de quien haya ingresado primero la postulación, según conste en registro o nómina de recepción de Of. de Partes.



Durante el período de evaluación técnica, se contempla un periodo para subsanar observaciones que deben ser resueltas para su evaluación final, teniendo las organizaciones un plazo máximo de 05 días hábiles desde su notificación. De no ser resueltas las observaciones, por parte de las Organizaciones, el proyecto será considerado no elegible y no continuará su postulación.

6.- ADJUDICACIONES

Los proyectos declarados elegibles, es decir, que cumplan con todos los requisitos y no presenten observaciones que pongan en peligro su ejecución, serán propuestos al Sr. Alcalde, de acuerdo a criterios objetivos de pertinencia, cobertura e impacto social. Será el Alcalde, con aprobación del Concejo Municipal quien sancione dichos proyectos mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio. A partir de la comunicación a las organizaciones postulantes del resultado de las adjudicaciones existirá un plazo para las firmas de convenio y traspaso de recursos.

7.- EJECUCION PROYECTOS APROBADOS

Los proyectos aprobados serán ejecutados de acuerdo a los plazos planteados en la propuesta y como tope el mes de diciembre del 2024. Con todo, La organización a quien se conceda la subvención, no podrá solventar gastos de ninguna especie, con cargo de ésta, antes de la entrega efectiva de los recursos por parte del municipio.

Las adquisiciones o contrataciones de servicios que requiere cada proyecto se realizarán directamente por las organizaciones, de acuerdo a lo señalado en el reglamento de Subvenciones Municipales vigente; esto implica que el municipio entregará el dinero a cada organización cuyo proyecto fuere aprobado, y posteriormente esta deberá rendir los gastos de acuerdo al proyecto aprobado.

Las Instituciones beneficiadas por este fondo sólo podrán destinar los recursos obtenidos al financiamiento de los programas y proyectos específicos aprobados por la Municipalidad, para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinar dichos recursos al financiamiento de objetivos distintos a los aprobados. En casos excepcionales, y de conformidad al artículo 19° del Reglamento Municipal de Subvenciones, a solicitud fundada de las instituciones a las que se les haya otorgado una subvención, se podrá autorizar el cambio de destino de la subvención y /o la ampliación de destino de la misma, para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que, el cambio solicitado tenga directa relación con la naturaleza y objetivos del proyecto originalmente presentado y que no se altere el monto de la subvención originalmente otorgada.
- Que, para los casos en que el cambio de destino de la subvención implique un gasto mayor y hasta el 50% de la misma, el comité de subvenciones deberá emitir informe favorable, para que el Alcalde presente los antecedentes ante el Concejo Municipal, para su aprobación y posterior decreto alcaldicio.
- Que, siempre, la institución solo podrá realizar gastos relacionados con el cambio de destino o ampliación de la subvención, a contar de la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba.

Con todo, no se podrá efectuar con cargo a la subvención gastos de funcionamiento de las instituciones beneficiarias, tales como los correspondientes a servicios básicos y gastos en personal, sin perjuicio que, conforme lo dispone el artículo 12 del Reglamento Municipal de



Subvenciones, solo en casos excepcionales, autorizados por el Alcalde, y mediante decreto alcaldicio se autorice expresamente financiar, con cargo a la subvención, estos ítems

Por último, los responsables de los proyectos, deben hacer sus presupuestos acordes con los precios y ofertas disponibles en el mercado, ya que la Dirección de Secplan evaluará los proyectos de Obras de Infraestructura a través de un profesional técnico y aquellos proyectos que no resulten viables, no serán admisibles para el FONDEP. Es decir, debe evaluarse la compra de materiales, la mano de obra y todas las partidas necesarias, acordes al monto máximo disponible que tengan los Comités y que sea producto de lo solicitado más lo aportado.

8.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Será obligación de las instituciones beneficiarias rendir cuentas dentro del año que le fue otorgada la subvención, siendo el plazo máximo para ingresar las rendiciones, en la Oficina de Partes, el día 31 de diciembre del año respectivo. Igual plazo regirá para efectuar el reintegro, en la Tesorería Municipal, del monto de la subvención que no fuera utilizado por la institución. Conforme a lo anterior, sólo se entregará una nueva subvención a la institución cuya rendición de cuentas se encuentre totalmente aprobada. En caso de rendición pendiente o rechazada, la institución sólo podrá optar a subvención una vez que haya subsanado totalmente lo observado.

Forma de Presentar la Rendición de Gastos:

- a) Todas las instituciones que reciban una Subvención de la Municipalidad de Chiguayante, deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargo a la misma en original, ingresada por Oficina de Partes y una copia, esta última, quedará en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La institución beneficiaria deberá ingresar su **Rendición de Gastos** y un **Informe de Gestión** en Oficina de Partes, dirigida al Sr. Alcalde de la comuna. El referido informe de gestión debe incluir, como mínimo, la descripción de las actividades realizadas, logros o resultados del proyecto, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital como archivos fotográficos, videos o afiches), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión. (ANEXO 1. Este formato será entregado a las organizaciones seleccionadas)
- c) La **Rendición de Gastos** e **Informe de Gestión** deberán realizarse de acuerdo al **anexo 1**, y en conformidad al siguiente procedimiento:
 1. Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (Boleta de venta, factura, boleta de servicio u honorario, etc.) **en original** y sin enmendaduras. La fecha de emisión de dichos documentos no puede posterior a la fecha de entrega de la rendición. Con todo, no podrán rendirse gastos realizados con posterioridad al 31 de diciembre del año en curso.
 2. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
 3. La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
 4. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y Rut de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.



5. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del cheque emitido por Tesorería Municipal o del depósito del monto de la subvención, y dentro del año calendario correspondiente.
6. Sólo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
7. No se aceptará para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con crédito.
8. Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.
9. La Dirección de Control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de Administración y finanzas, comunicando las observaciones efectuadas a la rendición que no cumplen con las formalidades establecidas, para que dicha Dirección informe a las instituciones beneficiarias. Los gastos objetados deberán ser reintegrados.
10. El plazo máximo para dar respuesta a las observaciones incluido los reintegros solicitados, será de un plazo máximo de 20 días hábiles.
- 11.- Las dudas de la institución beneficiaria sobre el procedimiento a utilizar y los límites del destino de la subvención, deberán ser planteadas ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

El incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

Se hace presente que mientras la institución no dé respuesta o no presente rendición de cuentas en los plazos establecidos, será informada como una organización deudora de recursos públicos, lo que será informado por la dirección de administración y finanzas en forma mensual a DIDECO, SECPLAN y a Control, para efecto de futuras calificaciones y la adopción de medidas establecidas en el artículo N°25 del Reglamento Municipal de Subvenciones.

9.- DE LA FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA SUBVENCIONES

La Municipalidad de Chiguayante, en el contexto de resguardar el cumplimiento a los objetivos de los proyectos seleccionados, se reserva el derecho de efectuar supervisiones al desarrollo de las actividades en terreno, coordinar reuniones de trabajo con la directiva de la organización, otras entidades públicas y/o instituciones privadas relacionadas con el proyecto.

Las instituciones beneficiarias de subvenciones municipales, tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Dirección de Control, la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio y el Honorable Concejo Municipal o los profesionales que los representen, fiscalicen y supervisen la realización del proyecto, entre otros, en las siguientes materias:

Documentación de las adquisiciones.

- Adquisiciones efectuadas.
- Verificación del dinero otorgado, ya sea el saldo en cuenta corriente, cuenta de ahorro o en dinero efectivo.
- Realización de las actividades del proyecto que originó el otorgamiento de la subvención.
- Cualquier otra materia relacionada directamente con el proyecto para el cual se otorgó la subvención.



En el caso que la organización se niegue a la evaluación de su proyecto, no entregue toda la información solicitada o interfiera en el proceso del fiscalizador o supervisor, ésta será calificada de manera negativa, lo que le impedirá postular algún otro fondo del Municipio hasta regularizar la situación, así también la municipalidad procederá a detener los pagos pendientes.

La presentación de rendición de cuentas con documentación falsa o adulterada originará las denuncias judiciales que corresponda.

Toda situación no contemplada en estas bases, será resuelta por el Alcalde, en consulta con el Concejo, previo informe de la Comisión Municipal de Subvenciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27° del Reglamento Municipal de Subvenciones.

Recuerde que el plazo para la presentación de su proyecto vence el 27 de junio de 2024, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa #104.



**FORMULARIOS DE POSTULACION
FONDEVE 2024**

Lea las instrucciones detalladas al lado izquierdo. Complete todos los campos solicitados (obligatorio), a mano o impreso, con letra clara y legible

I. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

<p>*Señale el nombre del proyecto que postula.</p> <p>*Individualice el nombre de la Organización</p> <p>*Indique la dirección en donde éste se ejecutará.</p>	Nombre del Proyecto:
	Nombre de la Organización:
	N° de Personalidad Jurídica:
	Dirección o Lugar donde se ejecutará el proyecto:

II. NOMBRE RESPONSABLE

<p>*Individualice al dirigente que estará en constante comunicación con municipio.</p>	Nombre del Dirigente:
	Rut:
	Dirección:
	Teléfono:
	Correo electrónico:

III. AREA DE POSTULACION

<p>*Indique con una X el área de postulación a que corresponde el proyecto postulado.</p>	a) Seguridad Ciudadana	
	b) Aseo y ornato y medio Ambiente	
	c) Infraestructura y Equipamiento	
	d) Fortalecimiento Organizaciones Comunitarias	



IV. COSTOS Y APORTES

En este campo, detalle claramente los aportes, indicando el aporte que, en dinero hará la Organización, el aporte municipal solicitado y otros aportes con que cuente el proyecto, como valorización de posibles donaciones de materiales, valorización de terrenos, de dineros u otros aportes que sean de terceros y que gestionen los propios vecinos.	a) APOORTE VECINAL (10% del monto aportado por el municipio)	\$
	b) APOORTE MUNICIPAL SOLICITADO	\$
	c) OTROS APORTES	\$
	d) TOTAL PROYECTO	\$

V. PARTICIPACIÓN DEL FONDO DE INICIATIVAS DEPORTIVAS AÑOS ANTERIORES

LA ORGANIZACIÓN A LA QUE UD., REPRESENTA	¿OBTUVO FINANCIAMIENTO?		MONTO RECIBIDO
	SI	NO	
1.- Postuló al Fondo el año 2022?			\$
2.-Postuló al Fondo el año 2023?			\$

VI. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Indique, en números, los beneficiarios directos e indirectos que tendrá el proyecto. Señale si éste beneficiará a más de alguna Organización.	DESCRIBIR:			
	Rango Etario	Mujeres	Hombres	Total
	Niños hasta 14			
	Jóvenes de 15 a 29			
	Adultos de 30 a 59			
	Adultos Mayores			
Discapacitados				
Mujeres Jefas de Hogar				
Totales				



VIII. PRESUPUESTO

Indique en este campo los costos y o aportes. Indique si la procedencia es Municipal, de la Organización u otra fuente.	Descripción	Aporte Municipio (\$)	Aporte Organización (\$)	Otros Aportes (\$)	Total (\$)
	1.- Materiales e Insumos				
	2.- Equipamiento				
	3.- Honorarios				
	4.- Obra vendida				
	5.- Difusión				
Totales					

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Señale, el nombre de las actividades que realizará mes a mes. Marque con una x el mes donde ejecutara la actividad señalada. Si durante un mes se ha formulado más de una actividad, indíquelas. Recuerde que este campo permitirá evaluar el tiempo de duración proyectado y el realmente ocupado.	Descripción	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
	1.-						
	2.-						
	3.-						
	4.-						
	5.-						

X. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

Marque con una X los documentos que se incluyen en la postulación.	Documentos	SI	NO
	Vigencia Personalidad Jurídica		
	Vigencia Directiva		
	Fotocopia de RUT de la Organización		
	Fotocopias de Rut de la directiva		
	Fotocopia Libreta Ahorro o similar de la organización		
	Cotizaciones		
	Anexo 1 Presupuesto detallado del Proyecto		
	Anexo 2 Socios Responsables del Proyecto		
Otros			



ANEXO 1

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

1.- MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, SERVICIOS DE MOVILIZACIÓN, ETC.

ITEM 1.- Materiales e Insumos 2.-Equipamiento 3.-Honorarios 4.-Obra vendida 5.-Difusión	CANTIDAD	DETALLE DE LAS ADQUISICIONES	VALOR UNIT. C/IVA (\$)	TOTAL (\$)
TOTAL				



ANEXO 2

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRES REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	