

BASES DE POSTULACION CONCURSO FONDEVE 2025

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 2025

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.

4.- FINANCIAMIENTO

El Municipio dispone de un presupuesto municipal total de **\$30.000.000.-** (treinta millones de pesos).

El FONDEVE contempla financiar como aporte municipal máximo, para cada institución que postule a este fondo \$800.000, 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 pecuniarios (en efectivo)** 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 % del monto solicitado al municipio	\$80.000
APORTE MUNICIPAL		\$ 800.000
TOTAL, PROYECTO		\$880.000

Una vez aprobadas las iniciativas, se firmará un convenio para posteriormente emitir cheques o transferencias bancarias 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 **25 de agosto de 2025** hasta el **05 de septiembre del 2025**, 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 25 de agosto de 2025.

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, para las organizaciones que retiren Bases de Postulación, la que se realizará **el día miércoles 27 de agosto a las 16:30 horas, en la Biblioteca Municipal ubicada en calle San Ignacio #176, 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:

- 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 05 de septiembre de 2025**, 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.
- 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.
- 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 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.- EVALUACIÓN TÉCNICA PARA FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE):

El puntaje máximo es de 100 puntos, y se requerirá un mínimo de **60 puntos** para acceder al beneficio.

- 1. Claridad del proyecto (20 puntos):** Se evaluará si el proyecto está correctamente formulado, con objetivos claros y definidos, y si existe coherencia entre la problemática planteada, las actividades propuestas y los resultados esperados.
- 2. Coherencia presupuestaria (20 Puntos.):** Se evaluará si el presupuesto está debidamente detallado, justificado y si guarda coherencia con las actividades y objetivos del proyecto.
- 3. Impacto social (20 Puntos):** Se evaluará la cantidad de personas que se beneficiarán con el proyecto, priorizando aquellas iniciativas de amplio alcance. Se asignará mayor puntaje a los proyectos que estén orientados a grupos de especial atención, como niños, personas mayores, personas con discapacidad u otras comunidades con necesidades relevantes.
- 4. Aporte propio en efectivo (20 puntos):** Las organizaciones que postulen deben comprometer recursos pecuniarios (en efectivo) por un monto no inferior al 10% del monto solicitado al municipio. Aquellas instituciones que no cumplan con este requisito quedarán automáticamente descalificadas del proceso. Asimismo, el municipio se reserva el derecho de rebajar y/o ajustar el monto que le asigne a cada organización en relación con lo solicitado por éstas.
- 5. Documentación presentada (20 puntos):** Se evaluará si la documentación fue presentada en tiempo y forma, con todos los antecedentes requeridos, sin inconsistencias ni omisiones relevantes.

MATRIZ DE EVALUACIÓN (FONDEVE)

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PTJE.	PUNTAJE TOTAL
1. Claridad del proyecto	Proyecto claro, bien estructurado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Proyecto mayormente claro, con leves imprecisiones.	15	
	Proyecto comprensible, pero con varias partes poco claras o incompletas.	10	
	Proyecto confuso, con escasa claridad y coherencia.	5	
	Proyecto sin formulación clara ni elementos identificables.	0	
2. Coherencia presupuestaria	Presupuesto detallado, bien justificado y totalmente coherente.	20	20 pts.
	Presupuesto claro en general, con leves inconsistencias.	15	
	Presupuesto con justificación parcial o faltan detalles relevantes.	10	
	Presupuesto poco claro, con errores o sin relación clara con el proyecto.	5	
	Presupuesto incompleto o sin justificación.	0	
3. Impacto Social	Beneficia a un gran número de personas e incluye grupos de especial atención.	20	20 pts.
	Beneficia a un número importante de personas, con mención general a estos grupos.	15	
	Alcance medio, sin enfoque claro en grupos específicos.	10	
	Pocos beneficiarios, sin orientación definida.	5	
	No se identifica el grupo beneficiado ni sugiere impacto en la comunidad.	0	
4. Porcentaje de Aporte Propio	El aporte propio en efectivo es igual o superior al 26% del costo total del proyecto.	20	20 pts.
	El aporte propio en efectivo está entre el 21% y 25%.	15	
	El aporte propio en efectivo está entre el 16% y 20%.	10	
	El aporte propio en efectivo está entre el 10% y 15%.	5	
	No se presenta aporte en efectivo o es inferior al 10% del valor total del proyecto.	0	
5. Documentación Presentada	Toda la documentación fue entregada completa, en plazo y sin observaciones.	20	20 pts.
	Documentación completa, pero con observaciones menores o correcciones simples.	15	
	Documentación incompleta, pero subsanable dentro del plazo establecido.	10	
	Se entregó parte de la documentación, con omisiones importantes.	5	
	No se entregó la documentación exigida o fue inválida/inadmisible.	0	

Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2023-2024, a través del FONDEVE y durante el mismo año 2025, a través de otras líneas de postulación municipal. En caso de persistir el empate, se resolverá este, desempataando 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, 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 15 de diciembre del 2025. 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 FONDEVE. 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 15 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, quedara en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La rendición de gastos deberá realizarse de acuerdo al formulario de rendición de cuentas elaborado para el año correspondiente, 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, escritura pública, etc.) en original y sin enmendaduras.
 2. Solo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
 3. La factura deberá tener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar solo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
 4. Solo se adjuntarán documentos extendidos a nombre y RUT de la institución a la cual se le otorgo subvención municipal.
 5. Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha de recepción de los recursos por parte de los beneficiarios, y dentro del año calendario correspondiente.
 6. Solo 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 servicio.
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 de 20 días hábiles.
Se hace presente que mientras la institución no de 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°24.
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 Secplan o Dirección de Administración y Finanzas.

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 05 de septiembre de 2025, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa #104.

FORMULARIOS DE POSTULACIÓN FONDEVE 2025

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>	Nombre del Proyecto:
<p>*Individualice el nombre de la Organización</p>	Nombre de la Organización:
<p>*Indique la dirección en donde éste se ejecutará.</p>	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

<p>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.</p>	<p>a) APORTE VECINAL (10% del monto solicitado al municipio)</p>	\$
	<p>b) APORTE MUNICIPAL SOLICITADO</p>	\$
	<p>c) OTROS APORTES</p>	\$
	<p>d) TOTAL, PROYECTO</p>	\$

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 2023?			\$
2.-Postuló al Fondo el año 2024?			\$

VI. BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

<p>Indique, en números, los beneficiarios directos e indirectos que tendrá el proyecto. Señale si éste beneficiará a más de alguna Organización.</p>	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				
	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		
	Presupuesto detallado del Proyecto		
	Socios Responsables del Proyecto		
Otros			

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

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

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

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	