

# FORMULARIO DE POSTULACIÓN EN PAPEL

**FONDO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE INTERÉS PÚBLICO**

**CONCURSO 2016**

## PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**  Datos aportados deben corresponder exclusivamente a la organización postulante. | | | |
| Nombre completo de la organización |  | | |
| RUT de la organización |  | | |
| Domicilio sede organización |  | | |
| Región |  | Comuna |  |
| Teléfono contacto organización |  | | |
| Correo electrónico organización |  | | |
| Tipo de Cuenta Bancaria |  | Banco |  |
| N° Cuenta Bancaria |  | | |
| Tipo de Organización | Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y organizaciones funcionales  Ley Indígena N° 19.253  Corporaciones/ Asociaciones  Fundación  ONG de Desarrollo  Ley N° 19.712, Organizaciones deportivas  Otro tipo | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**  Los datos aportados deben corresponder exclusivamente al representante legal de la organización postulante. | | | | |
| Nombre completo |  | | | |
| RUN |  | Sexo |  | |
| Fecha de Nacimiento |  | | | |
| Profesión, Ocupación u Oficio |  | | | |
| Dirección Particular del Representante Legal |  | | | |
| Región |  | Comuna | |  |
| Teléfono fijo |  | | | |
| Teléfono celular |  | | | |
| Correo electrónico |  | | | |

## PASO 2: DATOS DEL PROYECTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proyecto ***Extensión máxima: 100 caracteres*** |  | | |
| Región(es) de ejecución |  | | |
| Comuna(s) de ejecución |  | | |
| Tipo de proyecto a postular | Local | Regional | Nacional |
| Temática del Proyecto | Fortalecimiento de organizaciones de interés público  Fortalecimiento a la comunidad  Fortalecimiento a la seguridad y/o educación vial | | |

## PASO 3: DATOS DEL COORDINADOR DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDINADOR PROYECTO**  Los Datos aportados deben corresponder exclusivamente al Coordinador de Proyecto de la organización postulante. La figura del coordinador del proyecto, tiene como propósito establecer una vía de comunicación entre el Ministerio y la organización. Las notificaciones emanadas de las distintas etapas del proceso del concurso, serán dirigidas al correo electrónico del coordinador del proyecto informado por la organización al momento de postular, salvo para aquellos casos en que las bases dispongan otro mecanismo. | |
| Nombre completo del coordinador |  |
| RUN |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular |  |
| Correo electrónico |  |

|  |
| --- |
| **Recuerde:**   1. **Proyecto Local**   Se entiende por proyecto local, todo aquel que se desarrolle o tenga impacto directo en una sola comuna de una región. La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio en la comuna donde tenga impacto el proyecto. Máximo de financiamiento de $2.000.000.   1. **Proyecto Regional**   Se entiende por proyecto regional aquel proyecto que se ejecuta dentro de una misma región, con impacto directo en dos o más comunas de ella. Máximo de financiamiento de $4.000.000.   1. **Proyecto Nacional**   Se entiende por proyecto nacional aquel proyecto que se ejecuta y tiene impacto directo en más de una región del país. Máximo de financiamiento de $10.000.000. |

## PASO 4: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN EJECUTIVO:** En esta sección se deberá realizar un breve resumen del proyecto, el cual, en pocas palabras, deberá dar cuenta a qué personas y organizaciones va dirigido el proyecto, además de exponer claramente un diagnóstico, objetivos y los resultados que espera la organización.  **\*Es importante respetar el máximo de caracteres solicitados para detallar cada punto.** | |
| ¿Qué se quiere realizar? ***Extensión máxima: 350 caracteres*** |  |
| ¿Por qué se quiere realizar el proyecto? ***Extensión máxima: 350 caracteres.*** |  |
| ¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto? ***Extensión máxima: 350 caracteres.*** |  |

|  |
| --- |
| **DIAGNÓSTICO:** Describa la situación y/o problema que aborda el proyecto, es decir, la situación actual de los beneficiarios del proyecto y los antecedentes claves para comprender el problema, sus causas y consecuencias.  ***Extensión máxima: 1.000 caracteres.*** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVOS**  Es el planteamiento de una meta o un propósito a alcanzar. | |
| **Objetivo general**¿Cuál es el fin último que persigue el proyecto para abordar la situación descrita en el Diagnóstico?  ***Extensión máxima: 300 caracteres.*** |  |
| **Objetivos específicos** Describa las etapas y acciones que desarrollará para alcanzar el objetivo general. (No confundir con actividades) ***Extensión máxima: 700 caracteres.*** |  |

## PASO 5: DATOS DE LAS ACTIVIDADES

**Tipos de actividades:**

* **PLANIFICACIÓN**

Las actividades de planificación son las que se realizan internamente por el equipo de trabajo para organizar y coordinar la(s) actividad(es) principal(es). Sólo es necesario identificar de forma general las acciones de planificación que contempla el proyecto. Las actividades de planificación podrán eventualmente prescindir de beneficiarios directos.

* **DIFUSIÓN**

Las actividades de difusión se efectúan para dar a conocer el proyecto a la comunidad. Indique la cantidad de beneficiarios directos.

* **INAUGURACIÓN**

La(s) actividad(es) de inauguración es en la que se realiza el lanzamiento del proyecto y se realiza antes de la ejecución. Puede contemplar la invitación de autoridades. Indique la cantidad de beneficiarios directos.

* **IMPLEMENTACIÓN**

La(s) actividad(es) de implementación son la parte central del proyecto. Se pueden incluir, por ejemplo, talleres o módulos temáticos, capacitaciones, charlas, encuentros masivos, actividades recreativas, reparaciones (proyectos de mejoramiento), etc. Indique la cantidad de beneficiarios directos.

* **CIERRE**

En esta actividad se finaliza el proyecto. Puede contemplar la invitación de autoridades. Indique la cantidad de beneficiarios directos.

**BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Los beneficiarios directos son quienes recibirán y se beneficiarán directamente de las acciones del proyecto. Ellos están en contacto con el equipo a cargo del proyecto y en ellos se esperan ver reflejado los cambios enunciados en los objetivos específicos de la intervención propuesta.

Los beneficiarios indirectos corresponden a todos los sujetos que tienen relación con los beneficiarios directos. En este tipo de beneficiarios es posible, posteriormente observar y medir el o los impactos de los proyectos.

Por ejemplo, una campaña de difusión para la captación de voluntarios en una plaza pública podría contemplar 1500 asistentes. Estos, NO necesariamente son beneficiarios del proyecto, ya que los beneficiaros directos serán aquellas personas que se interesan e inscriben finalmente para ser voluntarios.

**RECUERDE: DEBE INCLUIR TANTAS FICHAS COMO ACTIVIDADES TENGA EL PROYECTO.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE ACTIVIDADES** | | | | | | |
| **SELECCIONAR EL TIPO DE ACTIVIDAD** | Planificación  Difusión  Inauguración  Implementación  Cierre | | | | | |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** |  | | | | | |
| Lugar de Ejecución |  | | | | | |
| Dirección |  | | | | | |
| Región |  | | | Comuna | | |
| Fecha de Ejecución | Fecha Inicio |  | | Fecha Término |  | |
| Beneficiarios directos[[1]](#footnote-1) | Mujeres | Nº | Hombres | Nº | Total | Nº |
| **Descripción y temática** Detalle en qué consiste la actividad y qué se pretende lograr con ella. **Extensión máxima: 500 caracteres.** |  | | | | | |

**RECUERDE: DEBE INCLUIR TANTAS FICHAS COMO ACTIVIDADES TENGA EL PROYECTO.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE ACTIVIDADES** | | | | | | |
| **SELECCIONAR EL TIPO DE ACTIVIDAD** | Planificación  Difusión  Inauguración  Implementación  Cierre | | | | | |
| **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** |  | | | | | |
| Lugar de Ejecución |  | | | | | |
| Dirección |  | | | | | |
| Región |  | | | Comuna | | |
| Fecha de Ejecución | Fecha Inicio |  | | Fecha Término |  | |
| Beneficiarios directos[[2]](#footnote-2) | Mujeres | Nº | Hombres | Nº | Total | Nº |
| **Descripción y temática** Detalle en qué consiste la actividad y qué se pretende lograr con ella. **Extensión máxima: 500 caracteres.** |  | | | | | |

## PASO 6: ÍTEM DE PRESUPUESTO

El proyecto tendrá un costo asociado, dividido en tres categorías:

* **OPERACIÓN Y DIFUSIÒN**
* **HONORARIOS**
* **EQUIPAMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CATEGORÍAS DE GASTOS Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA | | | | |
|  | **MONTO MÁXIMO** | **% MÁXIMO OPERACIÓN Y DIFUSIÓN** | **% MÁXIMO HONORARIOS** | **% MÁXIMO EQUIPAMIENTO** |
| PROYECTOS LOCALES | $ 2.000.000 | SIN TOPE | 60% | 40% |
| PROYECTOS REGIONALES | $ 4.000.000 | SIN TOPE | 60% | 40% |
| PROYECTOS NACIONALES | $ 10.000.000 | SIN TOPE | 60% | 40% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA DE GASTO: OPERACIÓN Y DIFUSIÓN**  La categoría de Operación y Difusión no tiene un tope de porcentaje del gasto total. En esta categoría se pueden incluir gastos como artículos de oficina, impresiones, transporte, alimentación, etc. También, gastos como confección de invitaciones, afiches y/o lienzos y otros relacionados.  ***NO SE ACEPTAN: Gastos fijos de la organización como pagos de servicios de agua, luz y teléfono, pagos de arriendo de sede de la misma organización y aquellos que no tengan relación con los objetivos del proyecto.*** | | | |
| **NOMBRE DEL ÍTEM** |  | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR. (Extensión máxima: 200 caracteres)** | | **JUSTIFICACIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR (Extensión máxima: 200 caracteres)** | **MONTO A SOLICITAR AL MSGG** |
|  | |  | $ |
|  | |  | $ |
|  | |  | $ |
|  | | **TOTAL** | $ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA DE GASTO: HONORARIOS**  Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 60% del total del presupuesto para gastos de Honorarios.  En esta categoría se incluyen gastos como, por ejemplo, pagos a profesionales por curso de capacitación, pago de honorarios a relatores, etc. Cabe mencionar, que de acuerdo las bases del concurso, es de suma importancia individualizar a los profesionales seleccionados para las actividades y señalar de forma clara sus antecedentes curriculares tales como, experiencia laboral, antecedentes académicos, etc.  **IMPORTANTE:** sólo podrá destinarse un máximo del 50% del total a miembros de la directiva de la organización. Asimismo, se prohíbe emitir boletas a familiar de miembros de la directiva. | | | | |
| **NOMBRE DEL ÍTEM** |  | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Extensión máxima: 200 caracteres)** | | **JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO (Extensión máxima: 200 caracteres)** | **HORAS DEDICADAS AL PROYECTO** | **MONTO A SOLICITAR AL MSGG** |
|  | |  |  | $ |
|  | |  |  | $ |
|  | |  |  | $ |
| **TOTAL** | | | | $ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES**  Descripción de los profesionales que realizarán actividades dentro del proyecto. | | | | | |
| **NOMBRE DEL PROFESIONAL** | **RUN** | **TÍTULO PROFESIONAL** | **INSTITUCIÓN** | **ANTECEDENTES ACADÉMICOS** | **ANTECEDENTES LABORALES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA DE GASTO: EQUIPAMIENTO**  Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 40% del total del presupuesto para gastos de equipamiento.  Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, vestuario, equipamiento computacional y similar, que quedarán como patrimonio de la organización una vez concluida la ejecución del proyecto.  **NO CORRESPONDEN A GASTOS DE EQUIPAMIENTO: REPARACIONES DE INFRAESTRUCTURA.**  **En la columna “Descripción del bien a adquirir” indique con detalle el bien que se desea comprar (marca modelo, etc.).** | | | |
| **NOMBRE DEL ÍTEM** |  | | |
| **BIEN A ADQUIRIR** | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR (Extensión máxima: 200 caracteres)** | **JUSTIFICACIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR (Extensión máxima: 200 caracteres)** | **MONTO A SOLICITAR AL MSGG** |
|  |  |  | $ |
|  |  |  | $ |
|  |  |  | $ |
| **TOTAL** | | | $ |

**\*VER ANEXO N° 3 DE LAS BASES: INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN FINANCIERA** para conocer los tipos de gastos aceptados para cada categoría; montos máximos y mínimos para documentar con boleta, factura u otro dependiendo del gasto.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE GASTOS** | |
| **CATEGORÍA DE GASTO** | **MONTO SOLICITADO AL MSGG** |
| **OPERACIÓN Y DIFUSIÓN** | **$** | No hay tope de porcentaje del total. |
| **HONORARIOS** | **$** | El gasto no puede exceder el 60% del total solicitado. |
| **EQUIPAMIENTO** | **$** | El gasto no puede exceder el 40% del total solicitado. |
| **TOTAL** | **$** | El monto máximo de financiamiento dependerá del tipo de proyecto elegido por la organización (**Local $2.000.000.-, Regional $4.000.000.- o Nacional $10.000.000.-)** |

## PASO 7: INFORMACIÓN SOBRE MEDICIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDICIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS**   1. ¿Cómo va a medir el cumplimiento de los objetivos del proyecto? 2. ¿Cómo formulará los indicadores de logro? 3. ¿Qué metas se propone el proyecto? 4. ¿Cuáles serán los medios de verificación?   La formulación de resultados deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos del proyecto  ***Ejemplo 1****: Capacitar a 100 miembros de la comunidad, en temáticas de liderazgo.*  ***Ejemplo 2****: Aplicar prueba de conocimientos adquiridos en el curso de formulación de proyectos* | | |
| **Resultados Esperados (Indicador)** | **Meta: cuantifique el resultado esperado del proyecto** (ejemplo, número de ejemplares impresos, visitas en página web, etc.) | **Medios de verificación** (CDs, fotografías, piezas gráficas, encuestas, etc.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PASO 8: INFORMACIÓN ADICIONAL

Se recuerda que parte de esta información podría ser valorada con puntaje, según pauta de evaluación contenida en el punto 8 de las bases.

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL**  Señale a continuación información de carácter adicional. Indicar, por ejemplo, si el proyecto contempla aporte propio de la organización, un sistema de control de resultados parciales, sistema de seguimiento posterior a su ejecución y cualquier otra información relevante. **(Extensión máxima: 500 caracteres)** |
|  |

## PASO 9: DECLARACIÓN JURADA

|  |  |
| --- | --- |
| **DECLARACIÓN DE INHABILIDADES** | |
| **DATOS REPRESENTANTE LEGAL** | |
| **Nombre completo** |  |
| **RUN** |  |
| En Santiago, a de de 2016, por medio de la presente y en mi calidad de representante legal de la organización postulante, vengo en declarar bajo juramento no estar afecto a las inhabilidades establecidas en el punto 4.2 de las bases que rigen el presente concurso, así como tampoco lo están los integrantes del Directorio de la organización que represento.  **Estas inhabilidades de acuerdo a su tenor literal son las siguientes**:  Las organizaciones de interés público relacionadas con miembros que formen parte del Consejo Nacional en virtud de la letra e) del artículo 22, o de los consejos regionales en virtud de la letra a) del artículo 23 de la Ley 20.500, que de por sí tengan vinculación con aquellas organizaciones por interés patrimonial o por la realización de labores remuneradas, conforme a lo señalado en el artículo 28, inciso 1° de la ley N° 20.500.  Las autoridades que deben formar parte, tanto del Consejo Nacional, como de los Consejos Regionales del Fondo, o sus reemplazantes, según sea el caso, que se encuentren vinculados con alguna asociación o fundación por intereses patrimoniales o por la realización de labores remuneradas en ellas, ya sea por sí o por personas ligadas a él hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, se encontrarán inhabilitados para presentar proyectos y participar en las discusiones y votaciones que se refieran a la respectiva asociación o fundación.  Los miembros elegidos como representantes de las organizaciones de interés público, cuando personas ligadas a ellos hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad se encuentran vinculadas con alguna asociación o fundación por intereses patrimoniales o por la realización de labores remuneradas en ellas  Todas aquellas personas naturales o jurídicas de cualquier índole que mantengan compromisos pendientes o deudas actuales con este Ministerio. Dicha inhabilidad se hará extensiva a las entidades cuyas personas que conformen los poderes de administración sean los directores o el/los representante/s legal/es, mantengan dichos compromisos o deudas pendientes.  Personas jurídicas cuyo directorio y/o representante/s legal/es lo integre algún funcionario público de exclusiva confianza del Presidente de la República, conforme al artículo 7º de la ley N° 18.834. Tampoco podrán postular las personas jurídicas en cuyo directorio figure uno o más Alcaldes de cualquier comuna del territorio nacional.  Personas jurídicas cuyo directorio y/o representante/s legal/es lo integre alguna persona natural que tenga la calidad de funcionario público en el Ministerio Secretaría General de Gobierno, o realice labores permanentes y remuneradas en éste; y aquellas personas jurídicas cuyo directorio lo integre alguna persona que haya cesado en sus funciones hace menos de un año y haya tenido la calidad de funcionario público del Ministerio Secretaría General de Gobierno. La fecha que se toma en consideración para este cómputo es la de la publicación de las presentes bases.  Aquellas a las que afecte cualquier otra inhabilidad legal para contratar con el Ministerio Secretaría General de Gobierno y/o los organismos sujetos a su supervigilancia o dependencia.  Para iniciativas de fortalecimiento a la seguridad y/o educación vial, no podrán participar de este concurso las organizaciones cuyos beneficiarios pertenezcan a la provincia de Santiago y las comunas de San Bernardo y Puente Alto.  En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad, se declarará la postulación admitida o adjudicada según sea el caso, como contraria a las bases y se declarará inadmisible o inválida según corresponda. En ese caso se procederá a rechazar o dejar sin efecto la postulación, admitida o adjudicada, debiendo el adjudicatario realizar la restitución de la totalidad de los fondos efectivamente transferidos.  Asimismo, por el solo hecho de presentar este proyecto, declaro conocer, comprender y aceptar la totalidad de las clausulas contenidas en las bases administrativas y técnicas, y sus anexos.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **FIRMA REPRESENTANTE LEGAL** **RUN** | |

## PASO 10: DOCUMENTACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA POSTULACIÓN**  Marque con una X, los documentos que adjunta.  ***Todas las organizaciones deberán, al momento de postular, estar inscritas en el Registro Central de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (***[***www.registros19862.cl***](http://www.registros19862.cl)***). Este requisito será consultado internamente por el Ministerio.*** | |
| **DOCUMENTOS PARA POSTULAR (EN ORIGINAL)** | |
| 1. Copia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad del representante legal de la organización. |  |
| 1. En caso que el coordinador del proyecto sea distinto del Representante Legal, deberá acompañar copia simple de la cédula de identidad de la persona que se señale como coordinador. |  |
| 1. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente, actualizado, con una antigüedad no superior a tres meses desde el inicio del periodo de postulación, emitido por un órgano competente. |  |
| 1. Certificado de Directorio Vigente, actualizado, con una antigüedad no superior a tres meses desde el inicio del periodo de postulación, emitido por un órgano competente. |  |

|  |
| --- |
| **FORMA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN** |
| **Los documentos mencionados deberán entregarse en original** y en sobre cerrado, señalando en su exterior: Nombre organización postulante, RUT de la organización, nombre del proyecto, y nombre del representante legal, y destacada la frase “Fondo de Fortalecimiento de las Organizaciones de Interés Público concurso 2016”, en la Secretaría Regional Ministerial de Gobierno correspondiente para el caso de las postulaciones efectuadas en regiones, o en las oficinas de la Unidad de Fondos Concursables, si la postulación se presentó en la Región Metropolitana; según fechas señaladas en bases de postulación Concurso 2016 para cada modalidad de postulación.  El plazo final para entregar la documentación (para postulaciones en papel) es el 04 de julio de 2016, hasta las 13:00 hrs.  **IMPORTANTE:**  Es importante señalar, que los documentos enviados a través de correo certificado deben ser recepcionados por el Ministerio en el plazo antes mencionado. No se aceptarán documentos que lleguen con posterioridad a esa fecha. |

1. Beneficiarios directos son quienes recibirán y beneficiarán directamente de las acciones del proyecto. En estas personas se esperan ver reflejado los cambios enunciados en los objetivos específicos de la intervención propuesta. En los beneficiarios es posible, posteriormente, observar y medir el o los impactos del proyecto. [↑](#footnote-ref-1)
2. Beneficiarios directos son quienes recibirán y beneficiarán directamente de las acciones del proyecto. En estas personas se esperan ver reflejado los cambios enunciados en los objetivos específicos de la intervención propuesta. En los beneficiarios es posible, posteriormente, observar y medir el o los impactos del proyecto. [↑](#footnote-ref-2)