

FONDO FORTALECIMIENTO

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

ORGANIZACIONES INTERÉS PÚBLICO



**Unidad de Fondos Concursables**

**Ministerio Secretaría**

**Instrucciones:**

1-. Debes completar este formulario en forma correcta, clara y legible y entregarlo junto a los Antecedentes Obligatorios y/o Complementarios de Evaluación, de acuerdo a lo señalado en las Bases de Concurso.

2-. Debes numerar las páginas de acuerdo al volumen de tu proyecto. Recuerda que, de ser necesario, deberás fotocopiar algunas hojas.

3-. El Folio del Proyecto es de uso interno (una vez recibido tu proyecto, se asignará el un número de folio a tu proyecto).

|  |  |
| --- | --- |
| DATOS DEL PROYECTO | |
| Nombre del proyecto |  |
| Folio (Uso Interno) |  |
| Fecha Ingreso de Postulación |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE  Datos aportados deben corresponder exclusivamente a la organización postulante. | | | |
| Nombre completo Organización |  | | |
| RUT de la organización |  | | |
| Dirección de la organización |  | | |
| Región |  | **Comuna** |  |
| Teléfono contacto organización |  | | |
| Correo electrónico organización |  | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS DEL COORDINADOR  Los datos aportados deben corresponder exclusivamente al Coordinador del proyecto, en caso de ser el mismo que el representante legal, dejar en blanco. | | | |
| Nombre completo |  | | |
| RUT |  | **Género** |  |
| Fecha de Nacimiento |  | | |
| Dirección Particular del Representante Legal |  | | |
| Región |  | **Comuna** |  |
| Teléfono fijo |  | | |
| Teléfono celular |  | | |
| Correo electrónico |  | | |

Solo a la persona coordinadora del proyecto se le enviarán las notificaciones emanadas de las distintas etapas del proceso del concurso, directamente al correo electrónico que ésta haya informado al momento de postular. En virtud de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de la organización postulante otorgar una dirección de correo electrónico válido y operativo, y velar por su permanente revisión. Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso.

**IMPACTO PROYECTO/ NOTIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| EJECUCIÓN DEL PROYECTO | |
| Región postulación al fondo |  |
| Región y comunas de impacto |  |

**TIPO DE ORGANIZACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Quien entrega personalidad jurídica* | *Tipo de ley que la regula* |
| *Municipalidad* | *Ley N°19.418- Funcional y territorial* |
| *CONADI* | *Ley N°19.253- Comunidades y asociaciones indígenas* |
| *Instituto Nacional de Deportes* | *Ley N°19.712- Instituto Nacional de Deportes* |
| *Entidades religiosas* | *Otro tipo* |

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE ORGANZIACIÓN | Ley N° 19.418- Organizaciones territoriales y funcionales  Ley N° 19.253- Comunidades y asociaciones indígenas  Ley N° 19.496- Asociación de Consumidores  Corporaciones/ Asociación/ Fundación/ ONG  Ley N° 19.712- Organizaciones IND  Otro tipo |

**TIPO DE PROYECTO**

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.*

*La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio en la comuna donde tenga impacto el proyecto. 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.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE PROYECTO | Local | Regional | Nacional |

**TEMÁTICA DEL PROYECTO**

***a) Fortalecimiento de organizaciones de interés público:*** *Proyectos cuyo objetivo es mejorar y/o desarrollar las capacidades y conocimientos de las personas integrantes de las organizaciones, en aspectos relevantes para su funcionamiento, autonomía y creación de redes sociales (a nivel local, regional o nacional). Comprenden esta categoría cursos de capacitación, talleres, iniciativas de comunicación, proyectos asociativos entre organizaciones, acciones de etnificación, prácticas ceremoniales y caracterización de sitios ancestrales u otras iniciativas dirigidas a fortalecer la organización.*

***b) Fortalecimiento a la comunidad:*** *Proyectos cuyo objetivo es fortalecer a nivel local, regional y nacional— las comunidades que son atendidas directamente por las organizaciones, entregándoles conocimientos y herramientas relacionadas con el quehacer de la organización. Se pretende que las capacidades adquiridas puedan ser puestas a disposición de la comunidad, ejerciendo acciones que favorezcan el bien común y cuyo impacto contribuya a la resolución de sus problemas y atienda necesidades no cubiertas. Como ejemplo de acciones están los cursos de capacitación, talleres, actividades de incidencia pública, entre otros.*

|  |  |
| --- | --- |
| TEMÁTICA DEL PROYECTO | Fortalecimiento de organizaciones de interés público  Fortalecimiento a la comunidad |

**BONIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| BONIFICACIÓN | Inclusión  Pueblos Originarios  Personas en situación de discapacidad  VIH  Enfoque de género  Medio Ambiente  Reciclaje y reutilización  Cambio climático  Formación y/o Capacitación en Materia Ambienta  Gestión Recursos Naturales y Biodiversidad |

**FORMULACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| RESUMEN EJECUTIVO  ¿Qué se quiere realizar?  ¿Por qué se quiere realizar el proyecto?  ¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto?  Extensión máxima: 4.000 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: 4.000 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? El objetivo general debe estar alineado con la problemática señalada, así mismo debe ser medible y concreto.  *Extensión máxima: 300 caracteres.* |  |
| Objetivos específicos Describa acciones concretas mediante las cuales se logrará alcanzar el objetivo general. Los objetivos específicos deben permitir la concreción del objetivo general, deben ser concretos y medibles. Así mismo deben esta alineados con el problema planteado  *Extensión máxima: 700 caracteres.* |  |

|  |
| --- |
| BENEFICIARIOS DIRECTOS  Se busca que la propuesta identifique características de tipo sociodemográficas y socioeconómicas de la población objeto de las acciones del proyecto. Además de cuantificar correctamente a sus beneficiarios directos.  *Extensión máxima: 1.000 caracteres.* |
|  |

**MEDICIÓN DE LOGRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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)  (Extensión máxima: 1.000 caracteres) | **Cuantificación**  **Meta del resultado esperado del proyecto** (ejemplo, número de ejemplares impresos, visitas en página web, etc.)  **(Extensión máxima: 1.000 caracteres)** | **Verificación**  **Medios de verificación** (CDs, fotografías, piezas gráficas, encuestas, etc.)  **(Extensión máxima: 1.000 caracteres)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 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: 1.000 caracteres) |
|  |

**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, 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.

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

**LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEBE ESTAR ENTRE EL 01 DE JULIO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD  Ingrese el nombre de la actividad a realizar, junto con la dirección del lugar y la fecha de inicio y finalización (La calendarización de actividades, solo puede estar realizada entre 01 de julio y el 30 de septiembre de 2020) | | | |
| Descripción actividad  Detalle en qué consiste la actividad y qué se pretende lograr con ella. |  | | |
| Afluencia de público  Señale la cantidad de beneficiarios directos del proyecto |  | | |
| Fecha de Inicio |  | | |
| Fecha de Término |  | | |
| Lugar de Ejecución |  | | |
| Región |  | **Comuna** |  |

**PRESUPUESTO**

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

* **RECURSOS HUMANOS**
* **OPERACIÓN Y DIFUSIÓN**
* **EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN**

1. **RECURSOS HUMANOS**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROFESIONALES  Descripción de los profesionales que realizarán actividades dentro del proyecto.  Máximo el 40% del total del presupuesto | | | | | | | |
| Nombre completo | |  | | | | | |
| RUT | |  | | | **Género** |  | |
| Profesión u Oficio | |  | | | | | |
| Correo electrónico | |  | | | | | |
| Función a desarrollar en el proyecto | |  | | | | | |
| Antecedentes académicos | |  | | | | | |
| Antecedentes laborales | |  | | | | | |
| PRESUPUESTO ASOCIADO A HONORARIO | | | | | | | |
| Mes Ejecución Actividades | **Monto Honorarios** | | **Impuesto (10%)** | **Total** | | | **Hrs.** |
| Julio |  | |  |  | | |  |
| Agosto |  | |  |  | | |  |
| Septiembre |  | |  |  | | |  |
| Total Monto |  | | | | | | |
| Total Horas |  | | | | | | |

1. **OPERACIÓN Y DIFUSIÓN**

**RECUERDE: DEBE INCLUIR TANTAS FICHAS COMO GASTOS EN OPERACIÓN Y DIFUSIÓN TENGA SU PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* | | |
| DESCRIPCIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR | |  |
| JUSTIFICACIÓN DEL GASTO, SERVICIO O BIEN A ADQUIRIR | |  |
| PRESUPUESTO ASOCIADO A OPERACIÓN Y DIFUSIÓN | | |
| Mes Ejecución Actividades | **Monto** | |
| Julio |  | |
| Agosto |  | |
| Septiembre |  | |
| Total Monto |  | |

1. **EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN**

**RECUERDE: DEBE INCLUIR TANTAS FICHAS COMO COMPRAS DE INVERSIÓN TENGA SU PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 60% del total del presupuesto para gastos de equipamiento.  Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, 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.). | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA A ADQUIRIR | |  |
| JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA A ADQUIRIR | |  |
| PRESUPUESTO ASOCIADO A EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN | | |
| Mes Ejecución Actividades | **Monto** | |
| Julio |  | |
| Agosto |  | |
| Septiembre |  | |
| Total Monto |  | |

1. **RESUMEN PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 40% del total solicitado. |
| EQUIPAMIENTO |  | El gasto no puede exceder el 60% 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.-)** |

**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 por ambos lados 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. Libreta de ahorros o cuenta bancaria a nombre de la organización |  |
| 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. |  |
| 1. E-RUT de la persona jurídica (descargar desde www.sii.cl) |  |

|  |
| --- |
| 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 2020”, 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 2020 para cada modalidad de postulación.  *El plazo final para entregar la documentación (para postulaciones en papel) es el 03 de abril de 2020, 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. |

|  |
| --- |
| DECLARACIÓN JURADA |
| 1. Declaro no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad, prevenidas y sancionadas en el apartado de inhabilidades existente en las bases del concurso. 2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del concurso. 3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado. 4. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la institución de Gobierno por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado. 5. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones. 6. Declaro que mi postulación ha sido realizada de forma manual y se han anexado el total de \_\_\_\_\_ páginas en este documento |

Firma Representante Legal del Proyecto