

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**FFOIP**



**Instrucciones**

1-. Debe completar este formulario en forma correcta, clara y legible y entregarlo junto a los antecedentes obligatorios y/o complementarios de postulación, de acuerdo a lo señalado en las Bases de Concurso.

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

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

**NOMBRE PROYECTO**

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

**TIPO DE PROYECTO**

1. *Proyecto Local*

*Iniciativa que se desarrolle o tenga impacto directo en una sola comuna de una región. La organización ejecutante debe necesariamente tener su domicilio (dirección que se indica en Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica) en la comuna donde implementará el proyecto.*

***Máximo de financiamiento de $1.800.000***

1. *Proyecto Regional*

*Aquel proyecto que se ejecuta dentro de una misma región, con impacto directo en dos o más comunas de ella. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita como organización (dirección que se indica en Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica).*

***Máximo de financiamiento de $2.500.000***

1. *Proyecto Nacional*

*Aquel proyecto que se ejecuta y tiene impacto directo en más de una región del país. La organización debe postular por la región en la cual se encuentra inscrita (dirección que se indica en Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica)*

***Máximo de financiamiento de $8.500.000***

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

*(Debe marcar una opción, con una X)*

**IMPACTO PROYECTO/ NOTIFICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| EJECUCIÓN DEL PROYECTO | |
| Región postulación al fondo  (*región en la cual está constituida la organización)* |  |
| Región y comunas de impacto (Ejecución) |  |
| Correo electrónico de notificaciones 1 |  |
| Correo electrónico de notificaciones 2[[1]](#footnote-1) |  |

**PLAN DE ACCIÓN- PANDEMIA COVID-19**

|  |  |
| --- | --- |
| EJECUCIÓN DEL PROYECTO  Para el Concurso 2022, deberá indicar cuál será el plan de acción para ejecutar el proyecto sin inconvenientes, en caso de Cuarentenas y/o contagios. Extensión máxima: 4.000 caracteres | |
| *Debe establecer la posibilidad de realizar actividades tanto de forma online como presencial (o ambas), donde la organización tenga presente que ante la imposibilidad de realizar trabajo presencial, el proyecto sea viable de realizarse en forma remota, debe por tanto plantear la implementación de protocolos de prevención de COVID y/o planes de mitigación ante posibles contagios, para que de esta forma, se pueda asegurar una correcta ejecución del proyecto ya sea de forma presencial o en caso de ser necesario, realizar únicamente de forma online* |  |

**IDENTIFICACIÓN POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | | | | |
| Dirección de documentos de postulación[[2]](#footnote-2) |  | | | | |
| Región |  | **Comuna** | |  | |
| Teléfono contacto organización |  | | | | |
| Correo electrónico organización |  | | | | |
| Tipo de cuenta bancaria |  | | **Banco** | |  |
| Número de cuenta |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATOS DEL/LA 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 |  | | |
| Región |  | **Comuna** |  |
| Teléfono fijo |  | **Celular** |  |
| Correo electrónico |  | | |

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

**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* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO DE ORGANIZACIÓN | |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  |     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 |

**TEMÁTICA DEL PROYECTO**

1. ***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.*
2. ***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.*
3. ***Concientizar a la comunidad sobre COVID-19:*** *Apoyar proyectos tendientes a, fortalecer, a la comunidad o las personas integrantes de las organizaciones sobre el virus COVID-19, compartiendo materiales, consejos, ideas, propuestas y acciones que refuerzan la cohesión social y ayudan a soportar el distanciamiento señalando la importancia de la acción comunitaria para el afrontamiento de la crisis.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMÁTICA DEL PROYECTO | |  | | --- | |  | |  | |  |   Fortalecimiento de organizaciones de interés público  Fortalecimiento a la comunidad  Concientizar a la comunidad sobre COVID-19 |

**ENFOQUE DE GÉNERO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Su proyecto posee transversalmente el enfoque de género? [[3]](#footnote-3) | |  | | --- | |  | |  |   Sí  No |

|  |
| --- |
| **ENFOQUE DE GÉNERO**  **Explique brevemente cuáles son las inequidades, brechas y/o barreras que se presentan en el proyecto.**  Extensión máxima 4.000 caracteres |
|  |

**FORMULACIÓN PRINCIPAL 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  Contextualice la problemática que aborda el proyecto, es decir, la situación actual de los beneficiarios del proyecto y los antecedentes claves para comprender el problema. Procurar incluir fuentes de información oficial, como: estudios, informes, análisis, estadísticas, entre otros.  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 (personas favorecidas directamente por el proyecto). La descripción de los beneficiarios directos deberá presentar y especificar la cantidad de beneficiarios directos. Esta identificación deberá ir en estrecha relación con los medios de verificación que la organización comprometa.  *Extensión máxima: 1.000 caracteres.* |
|  |

|  |
| --- |
| CANTIDAD DE BENEFICIARIOS DIRECTOS  (Sólo indicar un número)  Para los proyectos de carácter local, se sugiere que la cantidad de beneficiarios directos no sea superior a 30  Para los proyectos de carácter regional, se sugiere que la cantidad de beneficiarios directos no sea superior a 70  Para los proyectos de carácter nacional, se sugiere que la cantidad de beneficiarios directos no sea superior a 100 |
|  |

|  |
| --- |
| 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 |
|  |

**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? | |
| Resultados Esperados  *La formulación de resultados deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos del proyecto Ejemplo: Realización de charla sobre “XY”* |  |
| Cuantificación  *Debe indicar una meta, que cuantifique el resultado esperado del proyecto Ejemplo: 1.- "Número" (indicar cantidad) de charlas, talleres, cursos, etc., con número de participantes 2.- Minuta con compromiso de resultados de la actividad y/o acta de acuerdos 3.- "Número" (indicar cantidad) de Evaluación del Curso* |  |
| Medio de Verificación  *Indicar los medios de verificación que presentará el proyecto. Ejemplo: 1.- Registro fotográfico y listado de asistencia 2.- Invitación 3.- Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores (PPT, Videos, etc.) 4.- Material educativo entregado en el lugar visitado (libro, guía, etc.) 5.- Encuestas de participación/ satisfacción o de conocimientos* |  |

**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.

Debe indicar la comuna en la cual se realizará el impacto del proyecto.

Recuerde que en el caso de ser un proyecto local, deberá indicar una sola comuna en la ejecución, en caso de ser proyecto regional deberá indicar actividades en al menos dos comunas de una misma región, y por último en el caso de un proyecto nacional, deberá indicar actividades en al menos dos regiones del país.

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

**LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEBE ESTAR ENTRE EL 27 DE JULIO Y EL 21 DE OCTUBRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |  | | |
| 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |  | | |
| 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |  | | |
| 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: |  | | |
| 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**

**RECUERDE: DEBE INCLUIR TANTAS FICHAS COMO DETALLE DE COMPRAS Y/O PROFESIONALES TENGA.**

1. **RECURSOS HUMANOS (máx. 70%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESIONALES**  Descripción de los profesionales que realizarán actividades dentro del proyecto. | |
| Nombre completo |  |
| RUT |  |
| Fecha de Nacimiento |  |
| Profesión u Oficio |  |
| Correo electrónico |  |
| Función a desarrollar en el proyecto |  |
| Antecedentes académicos (acotado) |  |
| Antecedentes laborales (acotado) |  |
| Total Monto **(con impuesto incluido del 12,5%)** | $ |
| Total Horas |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESIONALES**  Descripción de los profesionales que realizarán actividades dentro del proyecto. | |
| Nombre completo |  |
| RUT |  |
| Fecha de Nacimiento |  |
| Profesión u Oficio |  |
| Correo electrónico |  |
| Función a desarrollar en el proyecto |  |
| Antecedentes académicos (acotado) |  |
| Antecedentes laborales (acotado) |  |
| Monto Total **(con impuesto incluido del 12,5%)** | $ |
| Total Horas |  |

1. **OPERACIÓN Y DIFUSIÓN (hasta 100%)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| Monto 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 |  |
| Monto 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 |  |
| Monto 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 |  |
| Monto Total | $ |

1. **EQUIPAMIENTO E INVERSIÓN (máx. 70%)**

|  |  |
| --- | --- |
| Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 70% del total del presupuesto para gastos de equipamiento. Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, equipamiento computacional y similar.  **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 |  |
| Monto Total | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 70% del total del presupuesto para gastos de equipamiento. Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, equipamiento computacional y similar.  **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 |  |
| Monto Total | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 70% del total del presupuesto para gastos de equipamiento. Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, equipamiento computacional y similar.  **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 |  |
| Monto Total | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| Todo proyecto puede considerar hasta un tope máximo del 70% del total del presupuesto para gastos de equipamiento. Se considera gasto de equipamiento toda compra de mobiliario, electrodomésticos, equipamiento computacional y similar.  **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 |  |
| Monto Total | $ |

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 70% del total solicitado. |
| EQUIPAMIENTO | $ | El gasto no puede exceder el 70% del total solicitado. |
| TOTAL | **$** | El monto máximo de financiamiento dependerá del tipo de proyecto elegido por la organización (**Local $1.800.000.-, Regional $2.500.000.- o Nacional $8.500.000.-)** |

**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.* | |
| 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, de la Organización. Este documento podrá́ encontrarse en proceso de trámite ya sea con la Municipalidad respectiva o con el Registro Civil e Identificación. Se considerarán válidos aquellos certificados cuya antigüedad máxima date de marzo del año 2019. |  |
| 1. Certificado de Directorio Vigente, actualizado, de la Organización. Este documento podrá́ encontrarse en proceso de trámite ya sea con la Municipalidad respectiva o con el Registro Civil e Identificación. Se considerarán válidos aquellos certificados cuya antigüedad máxima date de marzo del año 2019. |  |
| 1. E-RUT de la persona jurídica (descargar desde www.sii.cl). |  |
| 1. Libreta de ahorros o cuenta bancaria a nombre de la organización. |  |
| 1. Curriculum Vitae de los profesionales designados en Honorarios |  |

|  |
| --- |
| FORMA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN |
| Los documentos mencionados deberán entregarse en original, 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 2022 para cada modalidad de postulación.  *El plazo final para entregar la documentación (para postulaciones en papel) es el 01 de abril, hasta las 13:00 hrs.*  *El plazo final para entregar la documentación a través del correo electrónico es el 01 de abril, hasta las 23:59 hrs.*  *Para este Concurso se puede postular enviando este formulario y los documentos originales de postulación a través del correo electrónico* [*fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl*](mailto:fondodefortalecimiento@msgg.gob.cl)*, con copia al Encargado/a Regional.*  IMPORTANTE:  *Es importante señalar, que los documentos enviados a través de correo certificado deben ser recibidos por el Ministerio en el plazo antes mencionado. No se aceptarán documentos que lleguen con posterioridad a esa fecha. La hoja final de este formulario deberá venir firmada por el Representante legal.* |

|  |
| --- |
| 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

1. *Debe ser distinto al ingresado inicialmente* [↑](#footnote-ref-1)
2. *En el caso de que la dirección y comuna de la organización sea diferente en los documentos que presente, deberá aclarar la situación en este apartado, señalando claramente cuál será la dirección y comuna que se considerará como "comuna/región de ejecución", podrá adjuntar en "documentos" un comprobante de domicilio en caso de ser necesario.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *El proyecto debe presentar enfoque de género de manera integral, ya que es parte de la evaluación técnica del proyecto, en caso de no tenerlo integrado, su proyecto tendrá menos puntaje en la Evaluación.*  [↑](#footnote-ref-3)