



Control interno

Formulario de Postulación del Proyecto

1. Ficha de Presentación

Nombre completo del proyecto			
Nombre de la Organización que postula el proyecto			
Dirección de la organización			
Número total de asociados/as			
Antigüedad de la organización (años)			
Duración del proyecto (3 a 6 meses)			
Territorio/s o localidades en la que se realizará el Proyecto			

Ha participado de otros proyectos de fondos concursables (distintos a éste)	SÍ		NO	
¿En cuál?				
¿Su proyecto considera actividades en conjunto con otras organizaciones?	SÍ		NO	
¿Cuál o cuáles?				
Presenta carta de apoyo	SÍ		NO	

Ámbito de Postulación (marque con X).	
1	Cuidado del medio ambiente
2	Desarrollo social y de iniciativas que fomenten la cultura y protejan el patrimonio de la comuna
3	Apoyo a iniciativas de fomento a la salud, la vida sana y al deporte en sus distintas disciplinas
4	Eficiencia energética e hídrica

5	Seguridad comunitaria/vecinal
6	Emprendimiento y desarrollo de actividades productivas o de servicios que generen empleo local, turismo y que potencien a la comuna de Puchuncaví
Monto Solicitado	§:

2. Identificación de Postulantes

Miembros de la Directiva titular		
Nombre	Cargo	Teléfono

Correo electrónico de la organización	
---------------------------------------	--

Datos Cuenta Bancaria de la Organización		
Banco	Tipo de Cuenta	Nº de Cuenta

Actividades	Frecuencia (diaria, semanal, mensual)

3. Identificación beneficiarios de su proyecto

Beneficiarios Directos	<u>Recuerde:</u> Los beneficiarios directos son aquellos que participarán directamente en el proyecto, y, por consiguiente, se beneficiarán de su implementación. (socios y personas de la comunidad directamente involucrada)	
¿Cuál es el número total de <u>beneficiarios directos</u> de su proyecto?		
¿Cuáles son sus principales características?	Describa, por ejemplo, si pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos como: niñez, juventud, personas con discapacidad, migrantes, de la diversidad sexual, emprendedoras, afectados por la pandemia, entre otros.	
Beneficiarios Indirectos	<u>Recuerde:</u> Los beneficiarios indirectos son, con frecuencia, las personas que, aunque no participen directamente del proyecto, de igual modo serán alcanzadas e influenciadas por el mismo. La comunidad del entorno, por ejemplo.	
¿Cuál es el número – aproximado - de <u>beneficiarios indirectos</u> de su proyecto?		

¿Cuáles son las principales características de la comunidad y su entorno y cómo les impactará el proyecto?

4. Ficha Técnica

A.- ¿Cuál es el principal problema que busca resolver a través de su proyecto?

B.- Objetivo del Proyecto. ¿Cómo espera atender al problema descrito?

C.- Justificación del proyecto

Señale ¿Por qué se debe realizar? ¿Qué ocurre si no se implementa? y ¿Qué impacto tendrá en la comuna?

D.- Participación

1) Describa la manera en que está considerada la participación de las y los miembros de la organización. Ejemplos: coordinadores, promotores, educadores, público que asiste a las actividades, otro.

2) ¿Considera el uso de nuevas tecnologías para promover la participación y desarrollar actividades del proyecto? Ejemplos: uso de computadores, tablets, teléfonos inteligentes, redes sociales, plataformas de comunicación (Zoom, Meet; Teams), streaming; otros. Describa.

E.- Sostenibilidad

Señale de qué manera, una vez concluido el proyecto que postula, se ha considerado mantener sus acciones y alcance en el tiempo. ¿Qué actividades seguirán realizando?, ¿Habrá coordinación con otras organizaciones?, ¿Tienen prevista una línea de financiación de actividades?





5. Plan de Actividades

Mencione las principales actividades que se deben realizar una vez adjudicado su proyecto. En la tabla, señale el orden cronológico en que se desarrollarán, las fechas estimadas de realización, indique quién será la persona responsable de implementarla, cuál es el monto estimado de inversión y si dicha inversión es con fondos propios o son corresponde al recurso solicitado

Actividad	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de termino	Responsable	Inversión presupuestada \$	Tipo de aporte (solicitado/propio) S
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



6. Presupuesto

TABLA PRESUPUESTO			
DESCRIPCIÓN ITEM	APORTE PROPIO (en caso que exista aporte por parte de la OOS) \$	APORTE SOLICITADO \$	TOTAL del ITEM \$
Gastos Recursos Humanos (Ejemplo: Monitores, profesores, carpinteros, albañiles, entre otros)			
Gastos Operacionales y variables (Ejemplo: Transporte, colaciones, artículos de oficina, materiales de talleres, alcohol Gel, entre otros)			
Equipamiento (Ejemplo: Muebles, computador, impresora, equipo de amplificación, equipamiento deportivo, entre otros)			
*Presupuestos de Empresas Contratistas (Tratándose de presupuestos a suma alzada se deberá señalar detalladamente los ítems de gasto)			
TOTALES (suma del total de ítems en cada columna)	\$	\$	\$
	Total de aporte propio	Total de Aporte solicitado	Total inversión proyecto

IMPORTANTE: Compruebe que los valores totales – de aporte propio y solicitado - coincidan con los señalados en la primera página del formulario.

7. Lista de comprobación de la documentación requerida

La siguiente tabla le ayudará a recordar los documentos formales que deben ser presentados junto a su postulación. Por favor, marque con una X aquellos documentos que acompañan su presentación. Recuerde que estos documentos son revisados y necesarios para aprobar la fase de admisibilidad.

Documento solicitado	Check
Fotocopia de la Cédula de Identidad del representante Legal de la Organización Social que postula el Proyecto.	
Certificado de Directorio y Personalidad Jurídica, ambos vigentes (emitido según el tipo de Organización Social) <ul style="list-style-type: none"> - <i>La Organización social deberá contar una existencia mínima de 6 meses al momento de su postulación.</i> - <i>En el caso en que las organizaciones sociales con directorio y personalidad jurídica vigente aún no cuenten con el certificado emitido por el Registro Civil, para acreditar su vigencia, <u>podrán postular con un Certificado de vigencia emitido por el Secretario Municipal de Puchuncaví. Sin embargo, una vez que sus proyectos sean seleccionados y para realizar los trámites ante el Banco Estado, deberán contar con el Certificado de Vigencia del Directorio de su Personalidad Jurídica emitido por el Registro Civil.</u></i> 	
Fotocopia del RUT de la Organización Social.	
Documentos que acrediten Cuenta Bancaria de la Organización y vigencia directiva en el banco (de ahorro, corriente, cuenta vista, chequera electrónica u otra). Señalar claramente los datos de esta cuenta (banco, N.º, nombre completo organización) en el Formulario de Postulación.	
Para proyectos de Infraestructura , tanto comunitaria como deportiva: <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de propiedad, comodato u otro documento que acredite el uso del inmueble y el terreno, a nombre de la Organización Social. b) Certificado de Informes Previos otorgado por la Dirección de Obras Municipales (DOM) de Puchuncaví. c) Bosquejo de las obras contempladas en el proyecto con el itemizado (detalle) de los gastos que se realizarán en él, los que deberán ser elaborados por un profesional del área. d) Contar con la aprobación de anteproyecto entregado por Dirección de Obras. Las fechas de presentación de este anteproyecto se encuentra detallada en el calendario. Estos documentos serán requisito esencial de postulación.	
Respaldo la información del proyecto a postular aprobado por sus socios (Por ejemplo: firma de los socios en libro de acta, correo electrónico, WhatsApp, con documentos que acrediten la explicación del proyecto a los socios, etc.).	
Presentación de al menos una cotización de lo solicitado al Fondo Concursable.	