



## **BASES CONCURSO FONDEP 2023**

### **1.- PRESENTACION**

La Municipalidad de Chiguayante invita a participar del Fondo de Iniciativas Deportivas FONDEP, éste es un instrumento diseñado para financiar proyectos y programas impulsados por las organizaciones, en el desarrollo y práctica de actividades deportivas, de manera de mejorar la calidad de vida de toda la población.

### **2.- BENEFICIARIOS**

**Los beneficiarios del FONDEP corresponden a organizaciones cuyo objetivo fundamental es el fomento del Deporte en cualquiera de sus áreas, con personalidad jurídica vigente y con directivas actualizadas, que tengan domicilio en el territorio de la comuna. Será REQUISITO OBLIGATORIO, para ser beneficiario del FONDEP, no tener rendiciones pendientes por algún otro proyecto, en el municipio.**

El municipio restringirá la participación, cuando hubiere compromisos anteriores incumplidos en la aplicación del Fondo de Iniciativas Deportivas, 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**

De acuerdo a la normativa vigente, el Fondo de Iniciativas Deportivas tiene como objetivo financiar proyectos y programas impulsados por la comunidad organizada que tengan como finalidad potenciar, ampliar o mejorar capacidades e infraestructura en el ámbito del deporte y recreación en la comuna. En concordancia con esto, para este concurso se definen como prioridades, las siguientes líneas de acción:

#### **3.1.- Proyectos de equipamiento y torneos deportivos**

Se consideran proyectos que tienen como finalidad adquirir equipamiento necesario para las prácticas deportivas y recreativas, tales como: mesas de ping-pong, arcos de fútbol, tableros de básquetbol, mallas, máquinas de gimnasia, caballetes de gimnasia, colchonetas, balones y/o pelotas de toda disciplina deportiva y en general todo equipamiento de áreas deportivas y recreativas, ya sea bajo techo y/o al aire libre. Se incluye aquí financiamiento para torneos deportivos, que organicen las diversas instituciones, que se ejecuten dentro de la comuna, para lo cual



se pueden incluir, medallas, copas, implementos deportivos o textiles que se entreguen como premio; se puede incluir arbitrajes, implementos, arriendos, o insumos para el desarrollo de la actividad.

### 3.2.- Proyectos de infraestructura y mobiliario para fines deportivos.

Se consideran proyectos destinados a diseñar, ampliar, construir, mantener, reparar, proteger y/o recuperar infraestructura de distintas disciplinas deportivas y recreativas, tales como canchas de fútbol, multicanchas, canchas de básquetbol, canchas de rayuela, camarines y cierres perimetrales de espacios para el deporte. Se incluye la iluminación artificial de recintos deportivos. Además, se considera la mantención o la recuperación de sedes de instituciones que tienen como finalidad la práctica deportiva como son los Clubes Deportivos de todas las ramas del deporte.

Se incluye en esta categoría mobiliario exclusivamente para sedes de agrupaciones deportivas, tales como sillas, mesas de reuniones, estantería para trofeos, muebles de oficinas de dirigentes, y en general todo mobiliario que permita potenciar la organización deportiva.

Se excluye expresamente intervenciones de infraestructura para sedes sociales, vecinales, Políticas y/o religiosas o cualquiera de ellas que no tenga relación directa y activa con las actividades deportivas.

### 3.3.- Proyectos de Implementación deportiva.

Se consideran proyectos destinados a dotar de implementación deportiva básica como son camisetas, medias y short, petos, zapatillas de gimnasia rítmica, entre otras, a los diferentes Clubes deportivos organizados. Se aclara expresamente que se permite la adquisición de calzado deportivo, mientras sea para series infantiles, juveniles o adultos mayores, de los clubes de fútbol amateur u otra organización deportiva.

En caso de adquirir vestuario deportivo a cargo de este beneficio, se debe considerar en primer lugar que el número de productos adquiridos, debe ser coincidente con el número de beneficiarios indicados en la postulación. **Asimismo, la institución debe tener presente que las prendas adquiridas deben llevar la imagen corporativa de la Municipalidad de Chiguayante de forma obligatoria.** Para esto, será necesario que, en las cotizaciones de referencia presentadas, sea incluido este costo.

Con todo, una vez aprobados los proyectos, la institución deberá presentar una propuesta con los diseños a utilizar en la implementación deportiva a adquirir, antes de la compra de los mismos, a fin de validar tamaño, colores y



ubicación de estos. Las propuestas deben ser presentadas en la Oficina de Organizaciones Comunitarias, a más tardar el día 01 de diciembre de 2023. El Municipio, informara la aceptación de las propuestas o, en su caso, las observaciones realizadas en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de las mismas.

### **3.4.- Difusión:**

Dentro de los costos de la iniciativa deben considerarse las acciones tendientes a difundir la(s) actividades contempladas en el proyecto, hacia la comunidad objetivo. Estos gastos deberán comprender como máximo el 5% del monto total del proyecto. Las actividades de difusión de la iniciativa pueden orientarse en acciones tales como: Ceremonia de Inicio o Cierre, afiches, lienzos, pendones, pasacalles, volantes, necesarias en el contexto del proyecto. Asimismo, en este ítem se debe tener presente la imagen corporativa del Municipio de Chiguayante, según logo indicado en la página [www.chiguayante.cl](http://www.chiguayante.cl) e indicar que la actividad es financiada por el Municipio de Chiguayante. Cada proyecto financiado deberá al menos desarrollar una actividad de inicio o término con la comunidad beneficiada, la cual debe ser comunicada formalmente al municipio. Las actividades deberán ser informadas al jefe de departamento de Organizaciones Comunitarias, o a quien lo subrogue o designe.

### **4.- Financiamiento**

El Municipio dispone de un presupuesto municipal total de **\$15.000.000.-** (quince millones de pesos), impuestos incluidos, que se destinarán a los proyectos aprobados y que soliciten como máximo al Fondep \$1.000.000.- (un millón de pesos), incluido los impuestos.

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 postulan deben comprometer **recursos valorables (valorizados)** 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:



DATOS	%	MONTO
APORTE VECINAL	10% del monto solicitado al municipio	\$ 80.000
APORTE MUNICIPAL		\$ 800.000
VALOR TOTAL DEL PROYECTO	100%	\$ 880.000

Una vez aprobadas las iniciativas, se firmará un convenio para posteriormente emitir cheques a nombre de la organización, o transferir los recursos para la ejecución directa por parte de los beneficiarios de los proyectos.

## 5.- REQUISITOS DE POSTULACION.

### 5.1.- Entrega de Bases

**El retiro de Bases y Formularios de postulación estarán disponibles en dos modalidades:**

- Retiro de Bases y Formularios en Organizaciones Comunitarias, ubicada en calle O'Higgins 2406, Chiguayante, desde el **10 de octubre** hasta el **23 de octubre del 2023**, 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](http://www.chiguayante.cl) desde el 10 de octubre de 2023.

### 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. Esta actividad será desarrollada por funcionarios de la Oficina de Organizaciones Comunitarias, según cronograma, dispuestos en las Bases, entre las 8:30 y las 14:00 hrs. de lunes a viernes.

### 5.3.- Recepción de los Proyectos

Para el presente año se contemplan una única opción para el ingreso de los proyectos y demás antecedentes:



- a) *Recepción de Proyectos por Oficina de Partes* del municipio ubicado en Orozimbo Barbosa 104, Parque Los Castaños, Chiguayante será **hasta el 25 de octubre de 2023**, desde las 08:30 horas. hasta las 14:00 horas., 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, 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, no significando que el organismo deba adquirir la oferta que las organizaciones presenten 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 alcancen a cubrir lo requerido para ejecutar el proyecto. (*Anexo 1*).
- 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 los tres representantes de la Organización** y Fotocopia de la cédula de identidad (*Anexo 2*).
- e) **Fotocopia de RUT de la Institución.**
- 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 gestionar y obtener tales documentos y adjuntarlos a su solicitud.



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 [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).

### 5.5. - Proceso de admisibilidad de proyectos (requisitos)

Se realizará una revisión de admisibilidad de los proyectos, con la finalidad de verificar 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 del 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 anexos por Oficina de Partes.		
El Proyecto corresponda a 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 presenten todos los documentos solicitados, serán declarados como 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 del jefe de departamento de Organizaciones Comunitarias o quien lo subroge.

### 5.6.- Proceso de Evaluación Técnica.

El proceso de evaluación técnica considera evaluar los siguientes aspectos de la propuesta:

Detalle	%
Pertinencia de la propuesta (Viabilidad e Impacto de la ejecución, en relación a las líneas de acción de las bases y el diagnóstico de la organización)	10
Coherencia de la propuesta (Objetivos, actividades y presupuesto)	10
Aporte solicitado al FONDEP	10
Aporte organización al FONDEP	10
Originalidad de la Propuesta	10
Total	50

### 5.7.- Evaluación

Detalle	%
Evaluación Técnica del Proyecto.	50
Presentación de la propuesta (Objetivos claros y precisos; Descripción detallada de las Actividades; Justificación detallada de los recursos solicitados con respecto a las actividades).	15
Vulnerabilidad Social.	20
No haber sido beneficiario 2021-2022 de fondos municipales.	15
Total	100



Ante dos puntajes iguales, se privilegiará a aquellas organizaciones que no fueron beneficiadas dentro del año 2021-2022, a través del FONDEP y durante este año 2023, 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 incorporadas para su evaluación final, teniendo como plazo máximo el 31 de octubre de 2023. 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, con aprobación del Concejo Municipal 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 10 de diciembre del 2023. 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.
- 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.
- 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 FONDEP. 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 16 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, quedará en poder de la institución que recibió la subvención previamente timbrada por oficina de partes.
- b) La institución beneficiaria deberá ingresar su **Rendición de Gastos** y un **Informe de Gestión** en Oficina de Partes, dirigida al Sr. Alcalde de la comuna. El referido informe de gestión debe incluir, como mínimo, la descripción de las actividades realizadas, logros o resultados del proyecto, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital como archivos fotográficos, videos o afiches), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión. (ANEXO 1)
- c) La **Rendición de Gastos** e **Informe de Gestión** deberán realizarse de acuerdo al **anexo 1**, 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, etc.) **en original** y sin enmendaduras. La fecha de emisión de dichos documentos no puede posterior a la fecha de entrega de la rendición. Con todo, no podrán rendirse gastos realizados con posterioridad al 31 de diciembre del año en curso.
  2. Sólo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
  3. La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar sólo en número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
  4. Sólo se aceptarán documentos extendidos a nombre y Rut de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.
  5. Sólo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del cheque emitido por Tesorería Municipal o del depósito del monto de la subvención, y dentro del año calendario correspondiente.



6. Sólo 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 servicios.
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 máximo de 20 días hábiles.
- 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 Administración y Finanzas de la Municipalidad.

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 25 de octubre de 2023, a las 14:00 horas, por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Orozimbo Barbosa, #104, primer piso.**

**MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**



**FORMULARIOS DE POSTULACION**  
**FONDEP 2023**

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**

\*Señale el nombre del proyecto que postula.

\*Individualice el nombre de la Organización

\*Indique la dirección en donde éste se ejecutará.

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Nombre Organización que postula: \_\_\_\_\_

Personalidad Jurídica: N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Dirección en que se ejecutará el Proyecto: \_\_\_\_\_

**II.-NOMBRE RESPONSABLE**

\*Nombre al dirigente que estará en constante comunicación con municipio

Nombre responsable Directo: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Teléfono: ----- Cel.: \_\_\_\_\_

Domicilio:

**III- AREAS DE POSTULACION**

\*Indique con una X el área de postulación a que corresponde el proyecto

a) Equipamiento deportivo  c) Implementación

b) Infraestructura deportiva  d) Capacitaciones, Estudios; eventos



**IV.-COSTOS Y APORTES**

En este campo, detalle claramente los aportes, indicando el aporte que, en dinero hará la Organización. El aporte del municipio. 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.

**TOTAL,  
APORTES Y  
COSTOS DEL  
PROYECTO**

**ORGANIZACIÓN**  
\$

**MUNICIPAL**  
\$

**TOTAL**  
\$

**OTROS**  
\$

**V.-PARTICIPACIÓN DEL FONDO DE INICIATIVAS DEPORTIVAS AÑOS ANTERIORES**

LA ORGANIZACIÓN A LA QUE UD., REPRESENTA	¿OBTUVO FINANCIAMIEN TO?		MONTO APROBADO
	SI	NO	
1.- Postuló al Fondo el año 2020?			
2.-Postuló al Fondo el año 2021?			



## VI.- DESCRIPCION DEL PROYECTO

En este campo indique claramente de qué se trata el proyecto, cómo se llevará este a cabo, cuál es el objetivo general y específico que persigue, en qué medida beneficiará a la organización, qué producto se espera del mismo, etc.

La descripción debe ser clara y precisa, desarrollando una idea general de él, teniendo siempre presente que debe ser entendido por todos quienes lo lean

### **DESCRIPCION DEL PROYECTO:**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **OJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.
- 2.
- 3.

#### **ACTIVIDADES**



**VII.- BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS**

Indique, en números, los beneficiarios directos e indirectos que tendrá el proyecto.

Señale si éste beneficiará a más de alguna Organización

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VIII.- PRESUPUESTO**

Indique en este campo los costos y o aportes.

Indique si la procedencia es Municipal, de la Organización u otra fuente.

DESCRIPCION	Aporte Municipio (\$)	Aporte Organización (\$)	Otros Aportes (\$)	Total (\$)
1.-Materiales e Insumos				
2.-Equipamiento				
3.-Honorarios				
4.- Obra vendida				
<b>TOTALES</b>				





### IX.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Señale, el nombre de las actividades que realizará mes a mes. 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 ocurrido

Nombre de la actividad/Período (mes)	1	2	3	4	5	6
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						



**X.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

Indicar- en el cuadrado con una X, el o los certificados que la correcta presentación del proyecto necesite.

DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
Vigencia Personalidad Jurídica		
Certificados Municipales		
Fotocopia de RUT de la Organización		
Fotocopia de Rut de la directiva		
Fotocopia Libreta Ahorro o similar de la organización		
Cotizaciones		
Anexo 1 Presupuesto detallado del Proyecto		
Anexo 2 Socios Responsables del Proyecto		



ANEXO 1

**PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO**

<b>CANTIDAD</b> <b>AD</b>	<b>DETALLE DE LAS ADQUISICIONES</b> <b>SEÑALAR ÍTEM</b>	<b>VALOR</b> <b>UNIT.</b> <b>C/IVA (\$)</b>	<b>TOTAL</b> <b>(\$)</b>
<b>MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS, SERVICIOS DE MOVILIZACIÓN, ETC.</b>			
<b>HONORARIOS, MANO DE OBRA Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>IMPUESTOS INCLUIDOS</b>			





ANEXO 2

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	



TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	

DETALLE	DATOS OBLIGATORIOS
NOMBRE DIRIGENTE QUE POSTULA	
RUT	
CARGO QUE OCUPA	
TELEFONO/CELULAR	
DOMICILIO	
FIRMA	