ANEXO N° 3

FORMULARIO Nº 3

PRESENTACION DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

(Este formulario debe ser llenado a máquina o con letra legible, lápiz pasta, impreso en hoja tamaño 13x8.5”)

1.- TITULO DEL PROYECTO: (QUÉ se quiere hacer, naturaleza del proyecto. Dos líneas máximo).

|  |
| --- |
|  |

2.- PROVINCIA COMUNA

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

3.- TIPO FONDO (CULTURA / DEPORTE / SEGURIDAD CIUDADANA/ SOCIAL Y REHABILITACION DE DROGAS)

|  |
| --- |
|  |

4.- TIPOS DE ACTIVIDADES A POSTULAR (según categoría definidas en cada fondo establecidas en las bases del concurso)

|  |
| --- |
|  |

5.- ANTECEDENTES PERSONA JURÍDICA:

5.1.- INSTITUCIÓN PRESENTADORA (sin fines de lucro, debe adjuntar currículo de la institución u organización que acredite la experiencia en el tema, Formulario N° 5)

|  |  |
| --- | --- |
| RAZON SOCIAL |  |
| RUT |  |
| TELÉFONOS (FIJO) |  |
| DIRECCIÓN |  |
| PERSONERÍA JURÍDICA Nº |  |
| OTORGADA POR |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |

5.2.- REPRESENTANTE LEGAL (RESPONSABLE DEL PROYECTO):

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO |  |
| CÉDULA DE IDENTIDAD |  |
| TELÉFONO FIJO |  | TELÉFONO CELULAR |  |
| DIRECCIÓN PARTICULAR |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |

5.3.- COORDINADOR DEL PROYECTO (EJECUTOR, debe adjuntar currículo señalando actividades que acreditan su experiencia en el tema relacionado con el proyecto, Formulario N° 5)

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO |  |
| CÉDULA DE IDENTIDAD |  |
| TELÉFONO FIJO |  | TELÉFONO CELULAR |  |
| DIRECCIÓN PARTICULAR |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |

5.4.- DATOS DE LA CUENTA DE AHORRO O BANCARIA (Titular debe ser la razón social de la institución)

|  |  |
| --- | --- |
| BANCO |  |
| TIPO DE CUENTA |  | N° DE CUENTA |  |
| CORREO ELECTRÓNICO  |  |

6.- FORMULACION DEL PROYECTO:

6.1.- OBJETIVOS: (Indique ¿POR QUÉ se quiere hacer? Es el fundamento del proyecto. Se debe iniciar la redacción con verbos en infinitivo terminados en ar, er, ir). No más de 2 líneas

|  |
| --- |
| GENERAL: (Trabajar sólo 1 objetivo general, dirigido a postular la ACTIVIDAD a desarrollar y no a las compras) |
| ESPECIFICOS: (Trabajar hasta 3 objetivos específicos, vinculados directamente al objetivo general) 1.-2.-3.- |

6.2.- DIAGNÓSTICO: Describa la situación actual, considerando las siguientes preguntas: ¿POR QUÉ quiere el proyecto?, ¿cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?, ¿afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, niños y niñas?, ¿cuál es el área a influenciar geográfica o territorial?, ¿qué cantidad de personas son potenciales a intervenir en las actividades del proyecto?, ¿cuál es el impacto que producirá el proyecto en la comunidad?

|  |
| --- |
|  |

6.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. Luego defina los resultados o metas esperadas y las etapas a desarrollar para cada objetivo específico, las que deberán estar directamente relacionadas a la necesidad detectada en el diagnóstico.

|  |
| --- |
| Descripción General de proyecto: |
| Objetivos Específicos | Resultados esperados (metas del proyecto) | Etapas a desarrollar |
| 1- |  |  |
| 2- |  |  |
| 3- |  |  |

6.4.- ACTIVIDADES: A continuación, defina en detalle las actividades necesarias para la realización de las etapas, puede ser UNA o MÁS actividades para una misma etapa, y deben ser coherentes con los objetivos específicos del proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias para una mejor comprensión de las actividades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPA Descritas en punto anterior | ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre y descripción de las actividades a desarrollar | DESCRIPCIÓN1. N° de Beneficiarios (por edad, sexo, etc.)
2. Frecuencia de las actividades (días, horas de la semana en que se realizarán)
3. Lugar exacto de realización de las actividades,
4. Fecha exacta de la Ejecución del Proyecto
 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

6.5.- CRONOGRAMA: Programación de las actividades a ejecutar por mes y/o semanas. Corresponde sólo a los meses de ejecución que durará el Proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias según la cantidad de actividades.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADESN° de la actividad, Nombre | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6.6 – FINANCIAMIENTO: Corresponde al presupuesto necesario para realizar las actividades descritas en el punto anterior (Los aportes propios y de terceros deben ser acreditados, mediante cartas de compromiso, certificados, etc.).

(VER DESCRIPCIÓN EN LAS BASES)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | 1 APORTE RECURSOS PROPIOS | 2 APORTE SOLICITADO A GOBIERNO REGIONAL | 3 APORTE DE TERCEROS(Otros) | TOTALES (1+2+3) | %(Total Ítem/ Totales)\*100 |
| 1. HONORARIOS
 |  |  |  |  |  |
| 1. EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)
 |  |  |  |  |  |
| 1. TRASLADOS
 |  |  |  |  |  |
| 1. ALIMENTACIÓN
 |  |  |  |  |  |
| 1. ALOJAMIENTO
 |  |  |  |  |  |
| 1. DIFUSION
 |  |  |  |  |  |
| 1. GASTOS DE OPERACIÓN
 |  |  |  |  |  |
| 1. GASTOS DE PREMIACIÓN
 |  |  |  |  |  |
| TOTALES  |  |  |  |  |  |

6.7.- DESCRIPCION POR ÍTEMS: Corresponde al detalle de cada ítem del presupuesto y son los gastos en que incurrirá para realizar el proyecto.

6.7.a) DESCRIPCION DEL ÍTEM: GASTO POR HONORARIOS (se debe adjuntar currículum vitae y sus respaldos, Formulario N° 5)

|  |
| --- |
| HONORARIOS |
| Nombre y Especialidad del Contratado | Función a desarrollar(deben ser coherentes con las actividades programadas) | Honorario Mensual de trabajo | Periodo de contrataciónDesde-hasta | Monto Total $ |
| NOMBRE:ESPECIALIDAD: |  |  |  |  |
| NOMBRE:ESPECIALIDAD: |  |  |  |  |
| NOMBRE:ESPECIALIDAD: |  |  |  |  |
| Subtotal Ítem HONORARIOS $ |  |

6.7.b) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE EQUIPAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| EQUIPAMIENTO:  |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal EQUIPAMIENTO $ |  |

6.7.c) DESCRIPCION DEL GASTO POR TRASLADO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| TRASLADOS |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal TRASLADOS $ |  |

6.7.d) DESCRIPCION DEL GASTO POR ALIMENTACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| ALIMENTACIÓN |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal ALIMENTACIÓN $ |  |

6.7.e) DESCRIPCION DEL GASTO POR ALOJAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| ALOJAMIENTO |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal ALOJAMIENTO $ |  |

6.7.f) DESCRIPCION DEL GASTO POR DIFUSION (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| DIFUSIÓN |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal DIFUSIÓN $ |  |

6.7.g) DESCRIPCION DEL GASTO DE OPERACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| GASTOS DE OPERACIÓN |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal GASTO OPERACIÓN $ |  |

6.7.h) DESCRIPCION DEL GASTO DE IMPREVISTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

|  |
| --- |
| GASTOS DE IMPREVISTOS  |
| Detalle | Cantidad  | Precio unitario | Monto Total $ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Subtotal ELEMENTOS DE PREMIACION $ |  |

7.0.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN: (Se debe considerar acciones a tomar para la puesta en marcha del proyecto: EJEMPLO: TALLERES DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: El coordinador articulará con la directiva temas tales como: disponibilidad de espacio físico para la realización del proyecto, energía eléctrica suficiente para los equipos de amplificación. En difusión coordinará la entrega de las invitaciones a las autoridades y a los talleristas, definirá puntos en los cuales serán pegados los afiches dentro de los cuales se encuentran los almacenes y puntos importantes del sector. Mandar a hacer el pendón y lienzo con las dimensiones necesarias para el lugar donde se dictarán los talleres y los lugares públicos de mayor acceso donde se pondrán los lienzos)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| REPRESENTANTE LEGAL |
| NOMBRE-RUT-FIRMA Y TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN |