



### FICHA POSTULACIÓN SUBVENCION MUNICIPAL AÑO 2024

1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE					
DOMICILIO					
EMAIL		TELÉFONO		RUT N°	
N° PERSONALIDAD JURÍDICA			OTORGADA POR		

2.- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL (Presidente):

NOMBRE			
RUT		TELÉFONO	
DOMICILIO			
MAIL			

3.- ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO (Presidente):

NOMBRE			
RUT		TELÉFONO	
DOMICILIO			
MAIL			

4.- NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO:

--

5.- ¿ES CONTINUACIÓN DE UN PROGRAMA O PROYECTO CON SUBVENCIÓN MUNICIPAL?

SI		¿DE CUAL?	
NO			



6.- DIRECCIÓN DEL LUGAR EN QUE SE DESARROLLA EL PROGRAMA O PROYECTO: (señalar además días y horarios de funcionamiento)

DIRECCIÓN	
DÍAS	
HORARIO	

7.- COSTO TOTAL DEL PROYECTO

APORTE SOLICITADO AL MUNICIPIO

\$

APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN

\$

COSTO TOTAL DEL PROYECTO

\$

8.- N° SOCIOS Y N° BENEFICIARIOS

N° DE SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN	
N° DE BENEFICIARIOS COMUNA DE ÑUÑO A	
N° DE BENEFICIARIOS TOTALES	





3. 10.- FOCALIZACIÓN Y COBERTURA

Describir la cantidad y características socioeconómicas de los beneficiarios directos, es decir, de las personas que van a recibir directamente el beneficio del proyecto.

Breve descripción de las características socioeconómicas de las personas que serán beneficiadas (edad, sexo, escolaridad, tipo de trabajo, ingresos familiares, otras)

Cantidad Total de Beneficiarios	Cantidad residentes en Nuñoa

4. 11.- OBJETIVOS DEL PROYECTO

¿Cuál es la finalidad del proyecto en términos de la contribución que éste generará a largo plazo?  
¿Cuáles son las acciones concretas a desarrollar?

Identificar un objetivo general, el que debe ser desglosado en uno, dos o más objetivos específicos según el caso.

Objetivo General	
Objetivo Específico	
Objetivo Específico	
Objetivo Específico	



12.- DESCRIPCIÓN DE LAS METAS Y/O RESULTADOS ESPERADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SU DURACIÓN.

Las Metas son bienes tangibles o materiales generados por el Proyecto. Los Resultados son beneficios de tipo cualitativo. Un Proyecto puede tener sólo metas, sólo resultados o ambos.

Para cada meta y/o resultado señalado, describa las actividades necesarias para su realización y logro, y registre la fecha referencial de inicio y término de cada una de estas actividades.

METAS Y/O RESULTADOS	ACTIVIDAD (Acciones necesarias para el logro de las Metas/Resultados)	DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Fecha inicio y término)
1.	1.1 1.2 1.3	
2.	2.1 2.2 2.3	
3.	3.1 3.2 3.3	
4.	4.1 4.2 4.3	

(\*) INSERTE TANTAS FILAS COMO METAS / RESULTADOS SEAN NECESARIOS



3.

4.

5. 13.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

13.1 RESUMEN GENERAL

Gastos por ítems	Total solicitado al Municipio	Otra fuente de financiamiento	Aporte propio de la institución	Total (\$)
1.- <u>Personal</u>				
2.- <u>Bienes o Infraestructura</u>				
3.- <u>Materiales de Trabajo</u>				
4.- <u>Otros</u>				
TOTAL (\$)				

Nota1: La información incluida en esta página debe ser de carácter general, es decir los gastos deben ser formulados en cifras globales.

Nota2: Para el ítem de Personal, debe adjuntarse Currículum Vitae o Perfil Curricular, para los otros ítems debe adjuntarse 1 Cotización o Presupuesto de carácter referencial, con el cual determinarán el costo total de lo solicitado.



13.2- DETALLE DE RECURSOS SOLICITADOS AL MUNICIPIO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES, BIENES E INFRAESTRUCTURA, MATERIALES DE TRABAJO Y OTROS GASTOS.

Personal (Identificar según especialidad o función, por ejemplo: Psicólogo, Monitor, Modista, etc.)	Costo por persona (mensual o por servicio)	Período (Mes de Inicio y Término)	COSTO TOTAL (Solicitado al Municipio)
a) Profesional(es)			
1.			\$
2.			\$
3.			\$
b) Técnico(s)			
1.			\$
2.			\$
3.			\$
c) Administrativo(s)			
1.			\$
2.			\$
3.			\$
d) Otros			
1.			\$
2.			\$
3.			\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$</b>

BIENES E INFRAESTRUCTURA <sup>1</sup> (DESCRIBIR CUÁLES)	MONTO solicitado al Municipio
	\$
MATERIALES DE TRABAJO <sup>2</sup> (DESCRIBIR CUÁLES)	MONTO solicitado al Municipio
	\$

<sup>1</sup> Bienes e infraestructura: deben ser inventariables, no fungibles como mesas, muebles, maquinarias, camisetas, balones, entre otros.

<sup>2</sup> Materiales de trabajo: son elementos fungibles que se consumen con el uso, tales como telas, hilos, etc.



OTROS GASTOS <sup>3</sup> (DESCRIBIR CUÁLES)	MONTO solicitado al Municipio
	\$
SUBTOTAL	\$
TOTAL SOLICITADO AL MUNICIPIO	\$

*Recuerde que cualquier gasto que no figure en el presente cuadro, no podrá ser incluido en las rendiciones de cuentas.*

---

<sup>3</sup> Otros gastos: como por ejemplo movilización, obras vendidas, arriendo de producción de eventos.



14.- CAPACIDAD TÉCNICA DEL EQUIPO EJECUTOR

1.- IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR

Equipo Ejecutor	
Nombre :	
Función	
Experiencia	
Nombre :	
Función	
Experiencia	
Nombre :	
Función	
Experiencia	
Nombre :	
Función	
Experiencia	

Nota: En el caso de las Organizaciones Comunitarias se debe señalar los años de experiencia que tienen los ejecutores y en la realización de las iniciativas en que han participado.



15.- EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN, CORPORACIÓN O FUNDACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES O CURRÍCULUM DE ÉSTA.

TÍTULO DEL PROYECTO	Año de Ejecución	Monto Total del Proyecto	Organismo que otorgó el financiamiento
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			