



Municipalidad
de
Melipilla
Por el Buen Vivir

**FONDO CONCURSABLE
MUNICIPAL - 2024**

Anexo 1





Instrucciones, para postular:

- 1.- Debe completar este formulario en forma clara y legible.
- 2.- Debe adjuntar los antecedentes obligatorios y/o complementarios de postulación, de acuerdo a lo señalado en el reglamento del Concurso.
- 3.- El Folio del Proyecto es de uso interno (una vez recepcionado su proyecto, se asignará el número de folio a su proyecto).

Líneas de acción a financiar:

Líneas de Acción	Tipo de financiamiento / Tipo de proyecto	Monto Máximo a Postular
1.- Seguridad Humana	Adquisición de artículos y/o insumos: Silbatos, cámaras, alarmas, señaléticas, luces, entre otras relacionadas a la línea de acción.	\$1.000.000.-
	Talleres o capacitaciones: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación. (Talleres de defensa personal, seminarios en torno al a seguridad comunitaria, capacitaciones referentes a la vulneración de derechos humanos, soberanía alimentaria, salud mental, entre otros relacionadas a la línea de acción)	
	Material de difusión y publicidad: Pendones, afiches, volantes, u otros.	
	Desarrollo de actividades comunitarias: Recuperación de espacios públicos (luminarias, señaléticas, árboles, plantas, mobiliario, etc.), viajes de encuentro con otras organizaciones dedicadas a la seguridad humana u otro tema relacionado con la línea de acción.	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	



Líneas de Acción	Tipo de financiamiento / Tipo de proyecto	Monto Máximo a Postular
2.- Equidad de Género	Adquisición de Materiales e insumos: Artículos de oficina, impresoras, telas, pinturas, entre otras relacionadas a la línea de acción y/o proyecto.	\$900.000.-
	Talleres o capacitaciones: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación. (Talleres de defensa personal para mujeres y diversidades y/o disidencias sexuales, seminarios de violencia de género, feminismo, entre otros relacionados a la línea de acción).	
	Desarrollo de actividades comunitarias: Evento y/o difusión en torno a la sensibilización de temas relacionados a la violencia de género, feminismo, disidencias sexuales u otro tema relacionado con la línea de acción.	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	
3.- Identidad territorial, patrimonio, artes y culturas	Adquisición de Materiales e insumos: Artículos de oficina, impresoras, telas, pinturas, libros, fotografías, mapas entre otras relacionadas a la línea de acción y/o proyecto.	\$900.000.-
	Talleres o capacitaciones: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación. (Talleres de historicidad de Melipilla y sus sectores, de gastronomía local, oficios locales, artesanía local, cosmovisión Mapuche, Mapudungun, Arpillaría, folklore, tejido, fotografía, entre otros relacionados a la línea de acción).	
	Desarrollo de actividades comunitarias: Tour recreativos, ferias gastronómicas o costumbristas, exposiciones de oficios locales, viajes de observación a: museos, parques nacionales, jardines botánicos, sitios históricos entre otros. También creaciones de conciertos o jornadas musicales, artes circenses, encuentros artísticos, entre otros relacionados a la línea de acción).	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	



Líneas de Acción	Tipo de financiamiento / Tipo de proyecto	Monto Máximo a Postular
4.- Fortalecimiento Institucional	Promoción del Desarrollo Personal	
	Adquisición de Materiales e insumos: Artículos de oficina, impresoras, telas, pinturas, entre otras relacionadas a la línea de acción.	\$1.000.000.-
	Talleres, capacitaciones o competencias: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación. (Talleres de Inclusión digital, promoción de la vida saludable, promoción de la salud mental. Talleres de habilidades de comunicación, resolución de conflictos, Talleres deportivos, entre otras relacionadas a la línea de acción. También se permite el traspaso y/o organización a competencias, campeonatos, concursos, ligas, torneos, etc.).	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	
	Infraestructura	
	Mejoramiento de sedes y/o baños: Todo tipo de materiales de construcción (planchas de zinc, clavos, maderas, pinturas, ventanas, etc.). Adquisición de cerámicas, inodoros, lavamanos, lavaplatos, muebles empotrados, grifería.	\$1.000.000.-
	Mejoramiento de Canchas y Camarines: Todo tipo de materiales de construcción (planchas de zinc, clavos, maderas, pinturas, ventanas, etc.). Adquisición de Cal, semillas, pinturas, implementos de riego, etc.	
	Cierres Perimetrales y galerías: Compra de postes, mallas, cercos, rejas, tablonces de madera, fierros, etc.	
	Otros gastos: Honorarios Maestros y otros gastos relacionados al proyecto.	
	Implementación y equipamiento	
	Adquisición de materiales y mobiliario: Compra de balones, pelotas, colchonetas, petos deportivos, implementos de cocina, mobiliarios para sedes (sillas, mesas, muebles, etc.), menaje de cocina, hornos, microondas, hervidores, entre otros relacionados a la línea de acción.	\$1.000.000.-
	Adquisición de vestimenta: uniformes (Camisetas, polerones, buzos, jockeys, vestuario, etc.), adquisición de vestimenta folclórica, otros relacionados al proyecto.	



Líneas de Acción	Tipo de financiamiento / Tipo de proyecto	Monto Máximo a Postular
5.- Protección del Medio Ambiente y cambio climático	Talleres o capacitaciones: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación. (Talleres de reciclaje, compost, prevención de incendios, reforestación, cambios climáticos, entre otros afines a la línea de acción).	\$900.000.-
	Adquisición de Materiales e insumos: Materiales para la construcción de composteras, huertas comunitarias, entre otros relacionados a la línea de acción.	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	
6.- Recreación y uso del tiempo libre	Desarrollo de actividades comunitarias: Viajes recreativos, celebración de festividades propias de la organización (aniversarios, despedida de año, galas, etc.).	\$700.000.-
	Pago de: Banquetería, coctelería, transporte, arriendo de local, productora de eventos, honorarios de animadores/as, DJ, etc. Además, pago de almuerzo y/o cenas en restaurante o similar, pago de alojamiento, entrada a parques, museos, entre otros afines al proyecto.	
	Compra de: Bebestibles, abarrotes, golosinas, frutas, verduras, insumos de repostería, vajilla. También permite compra de reconocimientos para socios (medallas, copas, galvanos, cuadros, diplomas, etc.), entre otros relacionados a la línea de acción.	
	Otros gastos: Artículos de decoración, difusión y otros gastos relacionados al proyecto.	
7.- Acciones de voluntariado y servicio a la comunidad	Seminarios o capacitación: Honorarios monitor de capacitación, arriendo de local y equipo audiovisual, insumos para seminario o capacitación.	\$700.000.-
	Material de difusión y publicidad: Pendones, afiches, volantes, u otros.	
	Adquisición de artículos e/o insumos: Compra de artículos de hogar, ayudas técnicas, artículos de higiene personal (jabón, champú, papel higiénico, etc.)	
	Otros gastos: Artículos de administración y otros gastos relacionados al proyecto.	



IDENTIFICACIÓN POSTULANTE

1.- DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	
Folio (Uso Interno)	
Fecha Ingreso de Postulación (Uso Interno)	

2.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

Los datos registrados deben corresponder exclusivamente a la organización postulante.

Nombre completo Organización	(Escriba el nombre de la organización tal como aparece en el documento del RUT)				
RUT de la organización	(Escriba el número del RUT y adjuntar además fotocopia del RUT)				
Dirección de la sede donde se reúne la organización	(Indique la dirección del lugar de reuniones de la organización)				
La sede donde se reúne la organización es: (Marcar la opción que corresponda)					
<i>Propia</i>	<i>Arrendada</i>	<i>En Comodato</i>	<i>Cedida por Horas</i>	<i>En Usufructo</i>	
Teléfonos Organización (2)		(Fono 1)	(Fono 2)		
N° Personalidad Jurídica		Fecha de Constitución			
Correo electrónico de la organización					

3.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los datos registrados deben corresponder exclusivamente al representante legal de la organización postulante.

Nombre completo			
RUT		Cargo	
Dirección Particular del Representante			
Teléfono fijo		Celular	
Correo electrónico			



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

4.- LÍNEAS DE ACCIÓN

Área a la cual se va a destinar la subvención
(Marcar la opción que corresponda)

LÍNEAS DE ACCIÓN		LÍNEAS DE ACCIÓN	
1. Seguridad Humana		5. Protección del Medio Ambiente y los animales	
2. Equidad de Género		6. Recreación y uso del tiempo libre	
3. Identidad territorial, patrimonio, artes y culturas		7. Acciones de voluntariado, cuidado y servicio a la comunidad	
4. Fortalecimiento institucional			

5.- RESUMEN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

¿Qué se quiere realizar?

¿Por qué y para qué se quiere realizar el proyecto?

¿Qué resultados se esperan alcanzar con la ejecución del proyecto?



6.- OBJETIVOS

Es el planteamiento de una meta o un propósito a alcanzar.

6.1.- Objetivo general

Escriba el objetivo central del proyecto, es decir, lo que se quiere lograr con el proyecto una vez ejecutado.

6.2.- Objetivos específicos

Escriba uno o más objetivos específicos, los cuales son metas claras y detalladas que quieres alcanzar. Debe ser concreto, medible, alcanzable, relevante y tener un tiempo definido para lograrlo.



6.3.- Detalle la/s actividad/es que realizarán (Indique qué actividades realizará y qué gastos considerarán para ejecutar cada una de las actividades del proyecto).

ACTIVIDAD	GASTO ASOCIADO \$



7.- COSTO TOTAL DEL PROYECTO

(Debe considerar el valor de cada ítem o producto en que se desea gastar, como también el total del proyecto a postular).

A) Monto Total Solicitado al Municipio (Corresponde a la suma de todos los gastos del proyecto que solicitará al Municipio)	
B) Monto Aportado por la Organización (Señale si el aporte será realizado en dinero u otro tipo de aporte como recursos humanos, materiales, etc.) Para efectos de la postulación del presente año el valor de cada hora empleada por cada uno de los socios y socias en la ejecución del proyecto debe ser calculado por \$2.683.- cada hora.	
C) Valor Total Del Proyecto Corresponde a la suma del Monto Total Solicitado al Municipio y el Monto Aportado por la Organización. (A + B).	

8.- ORGANIZACIONES ASOCIADAS EN ESTA POSTULACIÓN

Identificación Organización Asociada 1

Nombre Organización	
RUT Organización	
Representante legal	
Firma Representante Legal	

Identificación Organización Asociada 2

Nombre Organización	
RUT Organización	
Representante legal	
Firma Representante Legal	



DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR A LA POSTULACIÓN (ANEXO)

1) Marque los documentos que adjunta.

1. Certificado de Directiva Vigente , emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o documento donde conste la personería del representante legal de la organización.	
2. Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica , emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, con una antigüedad no superior a 90 días a su presentación. El cual se puede obtener en el sitio web del Servicio de Registro Civil e Identificación.	
3. Rut de la organización (E-RUT) , o cualquier otro documento donde conste esta información.	
4. Acta de Asamblea participativa de elección de proyecto con firma de todos los socios presentes en asamblea. (Anexo 3)	
5. Certificado emitido por Secretaria Municipal acreditando no tener documentación pendiente y estar inscrito en el registro de receptores de fondos públicos (registro 19862). (Anexo 2)	
6. Cuando corresponda, copia de documento que acredite propiedad, comodato o convenio de administración (cuando se solicite construcción, mejoras, o reparación).	
7. Cotización verificable.	

Notas:

- Indique con un ticket los documentos que se acompañan. De esta forma, asegura que ha presentado toda la documentación solicitada.
- Al postular a través del correo electrónico, deberá asegurarse de que ha escaneado y enviado vía web la documentación requerida. Una vez enviado el correo recibirá confirmación con su número de folio de ingreso.
- No se aceptará ningún proyecto después del plazo establecido para su presentación.

**Firma Representante Legal
y timbre de la organización**