



N° DE RESOLUCIÓN		
FECHA DE RESOLUCION		
CODIGO DE POSTULACIÓN		
CODIGO CONTABLE		
USO INTERNO		

## FICHA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2010

Antes de llenar y enviar su proyecto debe leer las  
“INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS”

1. **Identificación:** Señalar en forma resumida y clara la finalidad de la inversión, **no poner nombre de fantasía.**

NOMBRE DEL PROYECTO	

2. **Ubicación:**

Región		Localidad Urbana	Localidad Rural
Provincia			
Comuna			
Sector			

3. **Cobertura:**

- 3.1. **Beneficiarios directos:** corresponden a las personas que se beneficiarán directamente por las actividades del proyecto. (ejemplo: miembros oficiales de una Junta de Vecinos).

Beneficiarios Directos	Nº Hombres	Nº Mujeres	Total
Niños (menores de 14 años)			
Jóvenes (Entre 15 y 29 años)			
Adultos (Entre 30 y 59 años )			
Adultos Mayores (60 y más)			
<b>Total Beneficiarios Directos</b>			

<b>FIRMA Y TIMBRE</b>  _____
------------------------------------

TODAS LAS HOJAS DE LA FICHA DE POSTULACIÓN DEBERÁN SER DEBIDAMENTE  
TIMBRADAS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN.

**3.2. Beneficiarios Indirectos:** aquellos que el proyecto les beneficia en orden secundario, señalando sus características, la cantidad aproximada y la manera en que serán favorecidos con el proyecto. Si se trata de una sede o equipamiento comunitario detallar las personas que tendrán acceso al mismo y en que **condiciones** se les otorga el beneficio ( horarios, costos, gratuito, arriendo, etc.).

--

**4. Financiamiento.** (Indique las cifras en pesos)

<b>Monto Solicitado</b>	
Aporte Municipal	
Aporte de Terceros	
Aporte Propio	
<b>TOTAL</b>	

<b>Otros aportes.</b> (No monetarios. Ejm.: Terreno, mano de obra, mobiliarios, etc.).	
<b>Otros Organismos participantes.</b> (Indicar a todos, incluso las agrupaciones de hecho sin personalidad jurídica que participan del proyecto).	

**5. Período**

<b>N° de meses de ejecución del Proyecto desde la fecha de entrega de los recursos</b>	
--	--

**6. Antecedentes del Proyecto:**

a. **Justificación:** Describir las razones o carencias actuales que motivan la presentación del proyecto.


<b>FIRMA Y TIMBRE</b>
_____



f. **Antecedentes Adjuntos:** Indicar con una **X** la información que anexa en su postulación :

1. Carta solicitud al Subsecretario del Interior.	
2. Ficha de identificación del proyecto: completa, sin enmiendas, legible y firmada.	
3. Tres cotizaciones (cuando corresponda a adquisiciones).	
4. Tres Presupuestos con detalle de ítem de gastos (Si el proyecto es construcción, ampliación, mejoramiento y su ejecución es mediante obra vendida).	
5. Presupuesto de empresas autorizadas (Por ejemplo, empresa sanitaria o empresa eléctrica, según sea proyecto).	
6. Certificado de personalidad jurídica con detalle de la directiva (incluir nombre y RUT), y con período de vigencia de la directiva que postula el proyecto.	
7. Certificado de Inscripción Actualizada en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos ( <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> )	
8. Fotocopia del RUT del Organismo.	
9. Fotocopia de cédula de identidad de la directiva.	
10. Acreditación de propiedad (certificado de dominio y/o comodato según corresponda) para proyectos de equipamiento, reparación, ampliación y construcción de sedes comunitarias.	
11. Fotocopia de libreta de ahorro a nombre del Organismo.	
12. Otros señalar:	

**7. Antecedentes del Organismo Administrador de Fondos:**

Nombre del Organismo Administrador de Fondos	
RUT del Organismo	
Dirección del Organismo	
Teléfono del Organismo	
Correo Electrónico	

**8. Antecedentes del Directorio del Organismo Administrador de Fondos:**

<b>Nombre del Representante Legal</b>	
RUT	
Dirección particular	
Teléfono Particular o Recados	
Correo Electrónico	

**FIRMA Y TIMBRE**  
\_\_\_\_\_

<b>Nombre del Secretario (a)</b>	
RUT	
Dirección particular	
Teléfono Particular o Recados	
Correo Electrónico	

<b>Nombre del Tesorero (a)</b>	
RUT	
Dirección particular	
Teléfono Particular o Recados	
Correo Electrónico	

**FECHA:**

**TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS POSTULANTES EN ESTA FICHA SE CONSIDERARÁ FIDEDIGNA, POR LO QUE EN CASO DE NO AJUSTARSE A LA REALIDAD O INCLUIR INFORMACIÓN FALSA, LOS RESPONSABLES SE EXPONEN A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE LA NORMATIVA.**

**EL FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO A SOLICITAR ANTECEDENTES ADICIONALES O ACTUALIZACIÓN DE ESTOS, EN CASO QUE SE DETECTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA, O QUE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO ASÍ LO AMERITEN.**

**FONDO SOCIAL NO DEVOLVERA LOS ANTECEDENTES ADJUNTOS A LAS FICHAS DE POSTULACIÓN.**

\_\_\_\_\_  
**Unidad Administradora de Fondos**

\_\_\_\_\_  
**Unidad Ejecutora del Proyecto**

\_\_\_\_\_  
**Organismo Peticionario**

**Ante cualquier duda o información adicional, favor de consultar al FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA A LOS TELEFONOS: 5502800 – 5502811 - 5502816**

## Instrucciones para completar la Ficha

### ❖ **Identificación:**

El nombre del proyecto debe permitir identificar en forma resumida y clara la finalidad de la inversión. No debe colocar nombres de fantasía.

Ejemplos:

“Construcción sede social los Años Dorados”, “Equipamiento centro comunitario El Romeral”, “Limpieza de terreno y habilitación plaza Santa Catalina”, “Electrificación calles Norte y Sur población Nuevo Amanecer”.

### ❖ **Ubicación:**

Indicar el emplazamiento determinando la Región, Provincia, Comuna y Sector donde se ejecutará el proyecto. Asimismo, se deberá señalar si corresponde a una localidad Urbana o Rural.

### ❖ **Cobertura:**

Se deberá identificar a los **Beneficiarios Directos** del proyecto, lo que corresponde a las personas que serán favorecidas directamente por las actividades u obras del proyecto. Se deberá identificar el grupo etáreo al que corresponden, género y cantidad.

A su vez, se debe describir los **Beneficiarios Indirectos**, referidos a aquellos que se benefician en orden secundario por la ejecución del proyecto, señalando sus características y número aproximado.

Ejemplo:

Si se trata de un proyecto relativo a la realización de un taller de violencia intrafamiliar en un grupo de mujeres, los Beneficiarios Directos serían las personas que asisten al taller. (se deberán identificar a cada uno de ellas en los antecedentes a presentar junto a la Ficha). Los Beneficiarios Indirectos serían las familias de aquellas mujeres que asistieron al taller.

### ❖ **Financiamiento:**

Se solicita información expresada en PESOS, señalando los montos de aportes propios y/o de terceros. No existe un mínimo para acceder a la postulación.

### ❖ **Período:**

La estimación de los períodos debe ajustarse a la realidad de ejecución del proyecto. Este caso constituye un precedente respecto de la capacidad de inversión del organismo y su cumplimiento es exigible por parte de esta cartera.

### ❖ **Antecedentes del Proyecto:**

En esta sección se deben explicar las razones de la postulación y debe quedar clara la descripción del proyecto, sus alcances y modalidades de ejecución.

❖ **Justificación:**

Se deben explicar las razones o carencias actuales que motivan la presentación del proyecto, es decir cuál es la situación que se desea cambiar con la ejecución de este.

Específicamente, las descripciones deben incluir referencias sobre la **Organización** que postula el proyecto, las características del sector o localidad donde se encuentra ubicada la Organización, el **grupo beneficiario**, su condición de vulnerabilidad y la existencia de **beneficiarios indirectos** por la inversión que se realiza.

Resulta de gran importancia que en esta sección también se detalle el **impacto** que se pretende generar, es decir el cambio en la población objetivo que el proyecto logrará como resultado de la inversión. En el análisis del impacto se debe determinar cuál es el cambio esperado, su dimensión o magnitud, el segmento de población que pretende afectar y la permanencia de este a lo largo del tiempo.

❖ **Descripción:**

La descripción del proyecto debe incluir el detalle de las actividades que se planean para cumplir con los objetivos definidos en el punto anterior. Además de enumerarlas, se debe describir la manera en que estas actividades contribuirán a disminuir las condiciones de riesgo social o vulnerabilidad del grupo beneficiario.

Ejemplo: Si el proyecto corresponde a una monitoría deportiva, establecer el programa del curso, la metodología, los monitores con su Currículum Vitae, los asistentes (beneficiarios directos), los beneficiarios indirectos, el cronograma de la monitoría, el lugar en donde se realizará, entre otros.

❖ **Dimensiones:**

Las dimensiones y especificaciones deberán registrarse **sólo** en el caso de proyectos que contemplen la realización de obras de construcción, mejoramientos, habilitaciones, etc..

❖ **Observaciones:**

Proporcionar cualquier otro antecedente que pueda apoyar la presentación del proyecto.

❖ **Presupuesto:**

Detallar cada uno los de gastos asociados a la ejecución del proyecto identificando su nombre, cantidad, precio unitario y valor total. No se deberán registrar en el detalle de gastos las marcas comerciales de los productos a adquirir. Para completar este ítem tenga presente los gastos que no financia el Fondo Social.

❖ **Antecedentes Adjuntos:**

Al momento de la presentación del proyecto se verificará la coherencia de la ficha de postulación con cada uno de los antecedentes adjuntos que allí se señalan.

❖ **Antecedentes del Organismo y del Directorio del Organismo Administrador de Fondos:**

Es obligación detallar la información solicitada en esta sección, tanto del Organismo Administrador de los Fondos, como los antecedentes particulares de la Directiva, la cual debe ser fidedigna y actualizada al momento de la presentación del proyecto.

Llenar siempre el campo "correo electrónico", ya que a través de este medio se remitirán las minutas de observaciones.

**No se podrá registrar como dirección de la organización el domicilio particular de los integrantes de la directiva o sus socios. Se excluyen de esta exigencia aquellos proyectos que, dada su naturaleza o características particulares, no lo ameriten (por ej. Programas de postulación a Pavimentación Participativa).**

## ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA TODO TIPO DE PROYECTOS

ANTECEDENTE REQUERIDO	CARACTERISTICAS
Carta Solicitud al Subsecretario del Interior	Señalando nombre del proyecto, fecha, organización postulante, y firmada a lo menos por el Representante Legal de la organización.
Ficha de postulación	La ficha debe llenarse completamente y deberá registrar la firma del presidente y timbre de la organización en cada una de sus hojas. El nombre del proyecto debe reflejar la finalidad de la inversión (no indicar nombres de fantasía). No olvidar entregar información sobre el N° de beneficiarios directos del proyecto separados en hombres y mujeres. La ficha debe registrar la firma del representante legal en todas sus hojas.
Fotocopia Rut Institucional	Fotocopia legible. Se aceptarán recibos de rut en trámite emitido por el Servicio de Impuestos Internos de hasta un año de antigüedad a la fecha de postulación del proyecto.
Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica	Firmado por la autoridad competente, con detalle del nombre y rut de la directiva, y N° y año de inscripción del organismo. Además el certificado deberá señalar expresamente la fecha desde o hasta la cual se encuentra vigente dicha directiva (si el documento no señala esta información se aceptará la copia del acta de la última elección de directiva). Se deberán presentar los certificados de vigencia tanto de la unidad administradora de fondos como del o los organismos peticionarios. La fecha de emisión del certificado se aceptará con una antigüedad máxima de un año a la fecha de postulación.
Fotocopia de cédula de identidad de la directiva de la organización postulante.	Fotocopia legible del Presidente (a) o Representante Legal, Tesorero (a) y Secretario (a)
Certificado que acredite que el Administrador de Fondos cumple con los requisitos establecidos en la Ley 19.862, sobre Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.	El certificado se emite a través del sistema de registro de organismos receptores de fondos públicos <a href="http://www.registros19862.cl">www.registros19862.cl</a> , y debe estar debidamente actualizado.
Fotocopia Libreta de Ahorro o certificado de cuenta bancaria	Legible y emitida a nombre de la organización. Si se presenta certificado emitido por el banco debe indicar el número , tipo y plaza de la cuenta.
Antecedentes para acreditar dominio, comodato, arriendo o lugar de funcionamiento	Los contratos de arriendo deberán ser ante notario. Este antecedente será válido según el tipo de proyecto postulado y de acuerdo a la valoración realizada por el analista evaluador. Los comodatos deberán estar vigentes a la fecha de postulación o en su defecto se debe acreditar vigencia por parte del propietario del espacio. El lugar de funcionamiento deberá ser acreditado por el dueño y/o administrador del espacio facilitado.
<b>EL FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO A SOLICITAR ANTECEDENTES ADICIONALES EN CASO QUE SE DETECTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA, O QUE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO ASÍ LO AMERITEN.</b>	

## MATRIZ DE ANTECEDENTES REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE PROYECTO

Antecedentes Requeridos	Construcción, Mejoramiento o Ampliación de sede	APR	Adquisición de materiales para proyectos de construcción	Equipamiento de sedes	Talleres de capacitación	Recuperación y/o intervención en Espacios Públicos	Pavimentación Participativa	Electrificación y Saneamiento	Ahorro para Viviendas	Reparación y Mejoramiento de Viviendas	Implementación Deportiva	Aporte para Establecimientos Educativos o de Salud
Carta de compromiso de los organismos beneficiados (1)	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
3 cotizaciones con registro de fecha, nombre, rut, dirección y teléfono de la empresa (en caso de adquisiciones) (2)			X	X	X						X	X
3 presupuestos de obra que incluyan costos por concepto de permisos de edificación y recepción definitiva (3)	X					X		X		X		X
Acreditar dominio o comodato según corresponda (4)	X		X	X						X		
Autorización de organismo administrador del espacio público						X		X				
Certificado Serviu y Presupuesto Municipal							X					
Informe técnico municipal o de organismo competente						X		X				
Listado de beneficiarios debidamente acreditado (5)		X							X	X		
Presupuesto de empresa autorizada								X				
Certificado que acredite postulación para obtención de la vivienda									X			
Carta de apoyo director del establecimiento (6)												X
Informe de asistente social (7)									X	X		
Detalle de cursos y materias a impartir					X							
Horarios de los cursos y lugar en que se realizarán					X							
Listados de asistentes a cada curso, con excepción de aquellos de convocatoria abierta a la comunidad.					X							
3 presupuestos por obra vendida que incluyan costos por obtención de certificados en DGA y Seremi de Salud		X										
Listado de monitores, cotización valor hora y currículo vitae					X							

1. Documento necesario cuando se benefician otros organismos distintos al administrador de fondos, los cuales deben tener conocimiento y participar del proyecto.
2. Valores deben estar expresados en pesos chilenos. Se podrá flexibilizar esta exigencia sólo en casos especiales calificados por el Fondo Social, cuando por razones de dificultades geográficas o por falta de proveedores no sea posible completar la cantidad señalada, situación que deberá ser fundamentada formalmente por la unidad administradora de fondos.
3. Valores deben estar expresados en pesos chilenos.
4. En caso de proyectos de equipamiento acreditar dominio, comodato o arriendo cuando el monto solicitado supera los \$800.000. Sólo se exceptúan de esta obligación aquellos proyectos de mejoramientos de infraestructura de colegios, escuelas, o establecimientos hospitalarios, y aquellos que consideren mayoritariamente la adquisición de vestimenta deportiva, folclórica, insumos para talleres y accesorios.
5. Firmado por la directiva de la organización. En el caso de proyectos de mejoramiento de viviendas el listado debe detallar nombre, rut, dirección y firma de cada beneficiario.
6. En casos de proyectos destinados a beneficiar a establecimientos educacionales, la carta debe señalar el nombre del proyecto, tipo de establecimiento (municipal o particular subvencionado), y el índice de vulnerabilidad (IVE).
7. En caso que el o la asistente social no sea funcionario (a) de algún Servicio Público, los informes deben detallar nombre, rut y número de registro en colegio profesional.

**LOS OTROS APORTES EN DINERO QUE SE HAGAN AL PROYECTO DEBEN SER CERTIFICADOS, SEÑALANDO PARA QUE FINES SE REALIZA EL APORTE Y EN QUÉ MOMENTO SE HARÁ EFECTIVA LA ENTREGA DE DICHS RECURSOS.**

**EL FONDO SOCIAL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR ANTECEDENTES ADICIONALES O SU ACTUALIZACIÓN EN CASO QUE SE DETECTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA, O QUE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO ASÍ LO AMERITEN.**