**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN[[1]](#footnote-1)**

**I Antecedentes Generales[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Código BIP** |  |
| **Descripción Glosa Presupuestaria[[4]](#footnote-4)** |  |
| **Institución Postulante** |  |
| **Representante Legal** |  |
| **Responsable de formulación** |  |
| **Territorio a Intervenir** |  |
| **Descripción Beneficiarios[[5]](#footnote-5)** |  |
| **Enfoque territorial de la iniciativa[[6]](#footnote-6)**  **SI (\_)**  **NO (\_)** |  |
| **Enfoque de Género[[7]](#footnote-7)**  **SI (\_)**  **NO (\_)** |  |
| **Descripción inhabilidades para participar** |  |
| **Vinculación con instrumentos de planificación[[8]](#footnote-8)** |  |
| **Monto FNDR (M$)** |  |
| **Duración Programa (meses)** |  |

**II Descripción del Proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes de la problemática presentada[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Problema a Resolver** |  |
| **Objetivo General** |  |
| **Objetivos Específicos** |  |
| **Metodología a Utilizar**  **(Debe por cada objetivo específico indicar la metodología a utilizar para que se concrete la iniciativa)** |  |
| **Resumen del Proyecto [[10]](#footnote-10)** |  |
| **Hitos de la iniciativa** |  |
| **Instrumentos o línea programática de la entidad postulante que se utilizará[[11]](#footnote-11)** |  |
| **Capacidad Técnica y Administrativa para la ejecución de la Iniciativa[[12]](#footnote-12)** |  |
| **Organismos Colaboradores[[13]](#footnote-13)** |  |

**III Producto­s y Resultados esperados**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Productos que se Entregarán** |  |
| 1. **Resultados Esperados[[14]](#footnote-14)** |  |

**ARBOL DE PROBLEMAS:**

**IV Seguimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de Proceso** | **Descripción** | **Línea Base** | **Meta** | **Forma de calculo** | **Período de medición** | **Medio de Verificación** |
| 1. **Cualitativos** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Cuantitativos** |  |  |  |  |  |  |

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada objetivo específico.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de resultados** | **Descripción** | **Línea Base** | **Meta** | **Forma de calculo** | **Período de medición** | **Medio de Verificación** |
| 1. **Cualitativos** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Cuantitativos** |  |  |  |  |  |  |

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada resultado esperado definido anteriormente.

**V Financiamiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Solicitados al Gobierno Regional** | **Solicitado para el Año**  **M$** | **Saldo por Invertir M$** | **COSTO TOTAL**  **M$** |
| **FNDR** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Otros Aportes Pecuniarios** | **Total**  **M$** |
| 1. **De servicios públicos** |  |
| 1. **De privados** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Otros Aportes No pecuniarios** | **Total**  **M$** |
| 1. **De servicios públicos** |  |
| 1. **De privados, aportes beneficiarios** |  |

**VI Presupuesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **GASTOS ADMINISTRATIVOS (Nota 1) M$** | **GASTOS DE EJECUCIÓN M$** |
| **GASTOS DE OPERACIÓN:** |  |  |
| Arriendos |  |  |
| Materiales e Insumos |  |  |
| Viáticos |  |  |
| Movilización (Nota 2) |  |  |
| Arriendo Vehículos |  |  |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria |  |  |
| Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 3) |  |  |
| Difusión (ss. Audiovisuales y de comunicación, merchandising, otros similares) |  |  |
| Consultorías (Nota 4) |  |  |
| Total, M$ |  |  |
| **GATOS DE INVERSIÓN:** |  |  |
| SUBSIDIOS |  |  |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 6 (Nota 5) |  |  |
| Total, M$ |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS (Nota 6)** |  |  |
| Personal administrativo |  |  |
| Recurso Humano para ejecución del programa (Nota 7) |  |  |
| Total, M$ |  |  |
| **Total Contratación del Programa M$** |  |  |

Nota 1: Monto máximo para los gastos administrativos es del 5% del aporte del FNDR

Nota 2: Cualquier gasto asociado a movilización, como, por ejemplo: peaje, estacionamiento, combustible, pasajes.

Nota 3: Estos gastos deben ser prorrateados cuando se ocupen las instalaciones de la Institución postulante

Nota 4: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros

Nota 5: La adquisición de Equipos y Equipamientos sólo en casos justificados relacionados con el objetivo del programa y que sea necesario para su ejecución. Debe completarse el anexo N°6

Nota 6: Se debe adjuntar el perfil de cargo de acuerdo con formato del Anexo 3

Nota 7: Elaborar Anexo 7

**VII DESCRIPCIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Justificación ítems presupuestarios:**  **Gastos administrativos**  **Gastos de Ejecución** |  |

**Justificar cada ítem presupuestario para la ejecución de la iniciativa, haciendo diferenciación entre gastos de administración y gastos de ejecución.**

**VIII Programación de actividades**

**Carta Gantt**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES/MESES** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **…** | **N** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE DIRECTOR DEL SERVICIO**

1. Utilizar letra Arial N° 10, interlineado sencillo [↑](#footnote-ref-1)
2. No superar 2 Página [↑](#footnote-ref-2)
3. Corresponde a nombre indicado en Ficha IDI [↑](#footnote-ref-3)
4. Señalar la Glosa y de corresponder, la letra específica a la cual se asocia la iniciativa (ejemplo: Glosa 7.1 Ley de Presupuestos) [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar de manera clara el número de beneficiarios directos, tipo y estimación justificada de beneficiarios indirectos, haciendo la diferenciación por género en cada uno de los casos. [↑](#footnote-ref-5)
6. Describa si la iniciativa posee algún enfoque territorial, en caso de indicar que SI, debe describir brevemente. [↑](#footnote-ref-6)
7. Describa si la iniciativa posee enfoque de género y cuál es su criterio de implementación [↑](#footnote-ref-7)
8. Indicar Instrumento de planificación del Gobierno Regional y Lineamientos abordados en la Propuesta. Estos instrumentos se encuentran en [www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl) [↑](#footnote-ref-8)
9. Dar a conocer elementos claves que justifican la ejecución del programa, que originan la problemática y que serán abordados en la propuesta (causas). [↑](#footnote-ref-9)
10. Máximo 1 página. El resumen del proyecto debe contener: Problema, Objetivo, Metodología, Actividades, Monto y Plazo. [↑](#footnote-ref-10)
11. Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la Institución que le permita ejecutar la iniciativa. En caso de las Corporaciones o fundaciones deberán ser coherentes con los estatutos. [↑](#footnote-ref-11)
12. Recursos disponibles de la institución [↑](#footnote-ref-12)
13. Se deberá describir de manera precisa el rol que cumplirán los diferentes servicios u otras instituciones en la ejecución de la iniciativa [↑](#footnote-ref-13)
14. Cambios generados en los beneficiarios vinculados a la ejecución del proyecto, debe sacarse de la metodología [↑](#footnote-ref-14)