**ANEXO N°1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Programa[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Código BIP** |  |
| **Institución Postulante** |  |
| **Representante Legal** |  |
| **Responsable de formulación**  |  |
| **Correo electrónico responsable de la formulación**  |  |
| **Teléfono de contacto responsable de la formulación**  |  |
| **Territorio a Intervenir por el programa** |  |
| **Descripción Beneficiarios[[4]](#footnote-4)** |  |
| **Enfoque de Género[[5]](#footnote-5)** **SI (\_)****NO (\_)** |  |
| **Enfoque cambio climático[[6]](#footnote-6)** **SI (\_)****NO (\_)** |  |
| **Vinculación con instrumentos de planificación[[7]](#footnote-7)** |  |
| **Monto FNDR (M$)** |  |
| **Duración Programa (meses)** |  |

**II Descripción del Programa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes de la problemática presentada[[8]](#footnote-8)** |  |
| **Problema a Resolver[[9]](#footnote-9)** |  |
| **Objetivo General** |  |
| **Objetivos Específicos** |  |
| **Metodología a Utilizar[[10]](#footnote-10)** |  |
| **Resumen del Proyecto[[11]](#footnote-11)** |  |
| **Hitos de la iniciativa[[12]](#footnote-12)** |  |
| **Instrumentos o línea programática de la entidad postulante que se utilizará[[13]](#footnote-13)**  |  |
| **Organismos Colaboradores[[14]](#footnote-14)** |  |

**III Producto­s y Resultados esperados**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Productos que se Entregarán[[15]](#footnote-15)**
 |  |
| 1. **Resultados Esperados[[16]](#footnote-16)**
 |  |

**ARBOL DE PROBLEMAS:**

**IV Seguimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de Avance** | **Tipo de Indicador[[17]](#footnote-17)** | **Descripción** | **Línea Base** | **Meta** | **Forma de calculo** | **Período de medición** | **Medio de Verificación** | **Objetivo y/o Hito Asociado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de Resultado** | **Tipo de Indicador** | **Descripción** | **Línea Base** | **Meta** | **Forma de calculo** | **Período de medición** | **Medio de Verificación** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada resultado esperado definido anteriormente. Si se indico tener enfoque de genero y/o cambio climático, se debe incorporar al menos un indicador por enfoque.

**V Financiamiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Solicitados al Gobierno Regional** | **COSTO TOTAL****M$** |
| **FNDR** |  |

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

Nota: Los recursos pecuniarios de entidades públicas, será responsabilidad de la institución formuladora su correcta ejecución y de ello, deberá dar cuenta a las entidades de control y fiscalización que lo requieran.

**VI Presupuesto[[18]](#footnote-18)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **GASTOS ADMINISTRATIVOS M$ (Nota 1)** | **GASTOS DE EJECUCIÓN M$** |
| **GASTOS DE OPERACIÓN:** |   |   |
| Materiales e Insumos de Oficina |   |   |
| Viáticos |   |   |
| Combustible  |   |   |
| Servicio de Terceros (Nota 2) |   |   |
| Consultorías (Nota 3) |   |   |
| Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 4) |   |   |
| Difusión (Nota 5) |   |   |
| Subtotal Gastos de Operación, M$ | 0 | 0 |
| **GASTOS DE INVERSIÓN:** |   |   |
| SUBSIDIOS |   |   |
| Equipos y Equipamiento (Nota 6) |   |   |
| Subtotal Gastos de Inversión, M$ | 0 | 0 |
| **RECURSOS HUMANOS (Nota 7)** |   |   |
| Personal administrativo |   |   |
| Recurso Humano para ejecución del programa |   |   |
| Subtotal Recursos Humanos, M$ | 0 | 0 |
| Subtotal Contratación del Programa M$ | 0 | 0 |
| **Total Programa M$** | **0** |

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

Nota 2: En servicios de terceros se podrán incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios externos necesarios para la ejecución de la iniciativa, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 3: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios profesionales especializados, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 4: Estos gastos pueden ser considerados solamente en caso de arriendo de oficinas para la ejecución del programa.

Nota 5: Remitirse a lo permitido en el articulado de la Ley de Presupuestos del año en curso. Para estos efectos, se entenderá que son gastos de publicidad y difusión para el adecuado desarrollo de procesos de contratación; de acceso, comunicación o concursabilidad de beneficios o prestaciones sociales (subsidios) correspondientes a la ejecución del programa. No podrán incurrir en gastos para la elaboración de artículos de promoción institucional.

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos será permitida sólo en casos debidamente justificados, que tengan relación con el objetivo del programa y que sea necesario para su ejecución. Debe completarse el anexo N°4.

Nota 7: Se debe adjuntar el perfil de cargo de acuerdo con formato del Anexo N°3.

**VII JUSTIFICACIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS[[19]](#footnote-19)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gastos administrativos** |  |
| **Gastos de Ejecución** |  |

**VIII Programación de actividades**

**Carta Gantt[[20]](#footnote-20)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES Y/O HITOS/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 DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO O INSTITUCIÓN**

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. Indicar de manera clara el número de beneficiarios directos, su caracterización y haciendo la diferenciación por género en cada uno de los casos. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indique si se considera en el análisis de la problemática, enfoque de género. [↑](#footnote-ref-5)
6. Indique si se considera en el análisis de la problemática, enfoque de cambio climático. Indicar además, si corresponde a mitigación y/o adaptación. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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-7)
8. Dar a conocer elementos claves que justifican la ejecución del programa, que originan la problemática y que serán abordados en la propuesta (causas). Deben basarse en información actualizada y acreditable. De considerarse enfoque de cambio climático y/o de género, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática. [↑](#footnote-ref-8)
9. Debe ser coherente con el árbol de problemas, objetivos y metodología. [↑](#footnote-ref-9)
10. Para cada objetivo específico se deben indicar las actividades que se desarrollaran para lograr el cumplimiento de estos. En caso de contemplar subcontratación, se deberá indicar claramente a que ítem corresponde. [↑](#footnote-ref-10)
11. Máximo 1 página. El resumen del proyecto debe contener: Problema, Objetivo, Metodología, Actividades, Monto y Plazo. [↑](#footnote-ref-11)
12. Los hitos deben estar asociados a las actividades indicadas en la metodología, a la Carta Gantt presentada y a los presupuestos indicados. [↑](#footnote-ref-12)
13. Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la Institución que le permita ejecutar la iniciativa. En caso de los Municipios, el Pladeco, y en caso de instituciones públicas, sus facultades entregadas en la Ley. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se deberá describir de manera precisa el rol que cumplirán los diferentes servicios u otras instituciones en la ejecución de la iniciativa. [↑](#footnote-ref-14)
15. Los productos deben ser cuantificados y coherentes con los objetivos específicos, las actividades descritas y los tiempos que considera la iniciativa. [↑](#footnote-ref-15)
16. Los resultados deben ser coherentes con la problemática planteada y deben corresponder al cambio de situación de los beneficiarios directos, generados a partir de la ejecución de la iniciativa. Si se indico que la iniciativa posee enfoque de genero y/o climático, se deben generar resultados en base a dichos enfoques. [↑](#footnote-ref-16)
17. Los tipos de indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos. [↑](#footnote-ref-17)
18. En el Anexo N°2 se muestra un detalle de lo reflejado en este cuadro y se hace presente que los ítems son sugeridos, por lo que cada institución los podrá adaptar en función de su programa postulado. [↑](#footnote-ref-18)
19. Se debe indicar por cada ítem considerado en el presupuesto, la justificación de la necesidad que tiene para la ejecución del programa, la incorporación de este. [↑](#footnote-ref-19)
20. Cabe indicar que la programación técnica y financiera es tentativa respecto de la temporalidad de la aprobación y de las condiciones propias de la iniciativa. Una vez totalmente tramitada la iniciativa, la entidad postulante deberá realizar los ajustes de programación técnica y financiera para el logro de los objetivos establecidos. [↑](#footnote-ref-20)