**ANEXO N°1**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto[[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** |  |
| **Descripción Beneficiarios[[4]](#footnote-4)** |  |
| **Enfoque territorial de la iniciativa[[5]](#footnote-5)****SI (\_)****NO (\_)** |  |
| **Enfoque de Género[[6]](#footnote-6)** **SI (\_)****NO (\_)** |  |
| **Enfoque cambio climático[[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[[10]](#footnote-10)** |  |
| **Objetivo General** |  |
| **Objetivos Específicos** |  |
| **Metodología a Utilizar[[11]](#footnote-11)** |  |
| **Resumen del Proyecto [[12]](#footnote-12)** |  |
| **Hitos de la iniciativa** |  |
| **Instrumentos o línea programática de la entidad postulante que se utilizará[[13]](#footnote-13)**  |  |
| **Capacidad Técnica y Administrativa para la ejecución de la Iniciativa[[14]](#footnote-14)** |  |
| **Organismos Colaboradores[[15]](#footnote-15)** |  |

**III Producto­s y Resultados esperados**

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

**ARBOL DE PROBLEMAS:**

**IV Seguimiento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores de Proceso** | **Descripción** | **Línea Base** | **Meta** | **Forma de calculo** | **Período de medición** | **Medio de Verificación** | **Objetivo Asociado** |
| 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** | **Objetivo Asociado** |
| **Cualitativos** |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** | **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**
 |  |

Nota: Los recursos pecuniarios y no 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS[[17]](#footnote-17)** | **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 (Nota 4) |  |   |   |
| Consultorías y Servicios de Terceros (Nota 5) |  |   |   |
| Total, M$ |  |   |   |
| **GATOS DE INVERSIÓN:** |  |   |   |
| SUBSIDIOS |  |   |   |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 5 (Nota 6) |  |   |   |
| Total, M$ |  |   |   |
| **RECURSOS HUMANOS (Nota 7)** |  |   |   |
| Personal administrativo |  |   |   |
| Recurso Humano para ejecución del programa |  |   |   |
| 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: 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 5: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 6: 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°5.

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

Nota 8: 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.

**VII JUSTIFICACIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS**

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

**VIII Programación de actividades**

**Carta Gantt[[18]](#footnote-18)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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. Describa si la iniciativa posee algún enfoque territorial, en caso de indicar que SI, debe describir brevemente. [↑](#footnote-ref-5)
6. Describa si la iniciativa posee enfoque de género y cuál es su criterio de implementación [↑](#footnote-ref-6)
7. Indicar si corresponde a mitigación y/o adaptación. [↑](#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). Deben basarse en información actualizada y acreditable. [↑](#footnote-ref-9)
10. Debe ser coherente con el árbol de problemas, objetivos y metodología. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. Máximo 1 página. El resumen del proyecto debe contener: Problema, Objetivo, Metodología, Actividades, Monto y Plazo. [↑](#footnote-ref-12)
13. Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la Institución que le permita ejecutar la iniciativa. [↑](#footnote-ref-13)
14. Recursos disponibles de la institución [↑](#footnote-ref-14)
15. Se deberá describir de manera precisa el rol que cumplirán los diferentes servicios u otras instituciones en la ejecución de la iniciativa [↑](#footnote-ref-15)
16. Cambios generados en los beneficiarios vinculados a la ejecución del proyecto. Deben ser coherentes con la problemática presentada. [↑](#footnote-ref-16)
17. Justificar cada ítem presupuestario para la ejecución de la iniciativa, haciendo diferenciación entre gastos de administración y gastos de ejecución. [↑](#footnote-ref-17)
18. 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-18)