**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PROGRAMA GESTION Y SOPORTE ORGANIZACIONAL.**

***“PROGYSO 2025”***

***REGIÓN DE LOS RÍOS***

NOMBRE DEL PROYECTO:

**FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO AL INDAP:**

**USO INTERNO DE INDAP**

TIMBRE DE RECEPCIÓN

CONTENIDO

INSTRUCCIONES GENERALES 3

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 4
   1. ORGANIZACIÓN POSTULANTE 4
   2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE 4
   3. DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE 4
   4. EQUIPO RESPONSABLE Y EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO 5
      1. DIRECTOR/A DEL PROYECTO 5
      2. DIRECTOR/A SUBROGANTE DEL PROYECTO 5
2. ANTECEDENTES PARA DEFINIR EL PROYECTO 6
   1. DIAGNÓTICO 6
      1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL 6
      2. DEFINICIÓN DE LOS PRICIPALES PUNTOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN 6
   2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 6
      1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO 6
      2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS 7
      3. DETALLE DE COSTOS 8
      4. EQUIPO TÉCNICO 8
      5. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (ÁMBITO GESTIÓN) 9
      6. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO 9

# INSTRUCCIONES GENERALES

La propuesta de proyecto podrá presentarse siguiendo este formato.

El formato está dividido en secciones, que consideran espacio para la presentación de la información. Si el espacio en una sección determinada no fuera suficiente, se podrá aumentar el espacio al interior de cada cuadro o agregar hojas adicionales, identificando la sección a la cual pertenecen. Podrá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o aclaratoria que se considere importante, para la adecuada descripción de la propuesta.

# DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. ORGANIZACIÓN POSTULANTE | | |
| Nombre | : |  |
| Dirección | : |  |
| R.U.T. | : |  |
| Teléfono / fax | : |  |
| Correo electrónico | : |  |
| Sitio WEB | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE | | |
| Nombre | : |  |
| Cargo en la organización | : |  |
| R.U.T. :  : | | |
| Dirección : | | |
| Firma del Representante Legal | : |  |

|  |
| --- |
| 1.3. DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del Directivo | : |  |
| Cargo en la organización | : |  |
| Dirección : | | |
| R.U.T. | : |  |

Nota: Repetir y completar este cuadro con los antecedentes de cada uno de los integrantes de la Directiva de la Organización.

|  |
| --- |
| 1.4. EQUIPO RESPONSABLE Y EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.4.1. DIRECTOR/A DEL PROYECTO | | |
| Nombre | : |  |
| R.U.T. | : |  |
| Firma del/a Director/a del Proyecto | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.4.2. DIRECTOR/A SUBROGANTE DEL PROYECTO | | |
| Nombre | : |  |
| R.U.T. | : |  |
| Firma del/a Director/a Subrogante del Proyecto | : |  |

# ANTECEDENTES PARA DEFINIR EL PROYECTO

|  |
| --- |
| 2.1. DIAGNÓSTICO |

El Diagnóstico es una herramienta que identifica la situación actual de la organización, detectando trayectoria, estructura, cobertura, los principales logros y visualiza los desafíos y proyecciones de la organización.

|  |
| --- |
| 2.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL. |
| Indicar los objetivos de la organización y hacer una reseña histórica de las principales acciones en torno a fortalecer el desarrollo organizacional y desarrollo de programas o actividades que implican beneficio directo al sector rural.  Será de especial relevancia conocer aspectos como la estructura de la Organización, número y tipo de organizaciones afiliadas, cobertura territorial y una estimación del número de socios. Al mismo tiempo relevar la participación en mesas de trabajo nacional y/o regional e internacionales, así como, otras instancias de dialogo público – privados.  Destacar logros, desafíos y proyecciones. |
|  |
| **2.1.2. DEFINICIÓN DE LOS PRICIPALES PUNTOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN** |
| Describir las principales dificultades que enfrentan para el desarrollo de su actividad de representación (Mínimo tres). |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | | |
| 2.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO | | |
| Describir qué se quiere lograr con la ejecución de este proyecto y cuáles son las principales dificultades que se pretende superar. | | |
|  | | |
| 2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | | |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO** | | |
| Son los resultados esperados para alcanzar el objetivo general. Corresponden a descripciones de cambios a observar, son los efectos esperados de las acciones que la Organización lleve adelante con el Proyecto.  Los objetivos específicos deben estar contenidos en el objetivo general y, a la vez, el logro de todos los objetivos específicos debe coincidir con alcanzar el objetivo general.  Los objetivos específicos pueden ser obtenidos respondiendo a la pregunta:  ¿Cuáles son los resultados necesarios para alcanzar el objetivo general?  Se deben detallar las actividades que se deben alcanzar para lograr los objetivos específicos planteados. Las metas corresponden a hitos que permiten medir los resultados que se pueden alcanzar a través de una o más actividades | | |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº1** | | |
| **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS** | **METAS** |
|  |  |  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº2** | | |
| **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS** | **METAS** |
|  |  |  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº3** | | |
| **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS** | **METAS** |
|  |  |  |

Agregar más objetivos según requerimientos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.3. DETALLE DE COSTOS** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **INSUMOS** | **COSTO($)** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **COSTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES** | | |  |

|  |
| --- |
| 2.2.4. EQUIPO TÉCNICO |

Para realizar las actividades desglosadas en el punto anterior, identificar los profesionales o personal que asumirán las tareas propuestas. Incluir un resumen Currículum Vitae en Anexo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : |  |
| Profesión | : |  |
| Especialidad | : |  |
| Actividades que asumirá en el Proyecto | : |  |
| Horas de dedicación semanales | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : |  |
| Profesión | : |  |
| Especialidad | : |  |
| Actividades que asumirá en el Proyecto | : |  |
| Horas de dedicación semanales | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : |  |
| Profesión | : |  |
| Especialidad | : |  |
| Actividades que asumirá en el Proyecto | : |  |
| Horas de dedicación semanales | : |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.5. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Ámbito Gestión)** | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **MESES** | | | | | | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COSTO TOTAL DEL PROYECTO** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 2.2.6. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO. |

Indique Claramente los montos y porcentaje por ámbito financiable (Gestión y Soporte)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMBITO FINANCIABLE** | **MONTO ($)** | **PROCENTAJE (%)** |
| GESTIÓN (igual o mayor al 60%) |  |  |
| SOPORTE (hasta el 40%) |  |  |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO |  |  |

ANEXO: Currículum Vitae (Adjuntar Currículum de los integrantes del equipo profesional.