

ANEXO N°1

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
PROGRAMA GESTION Y SOPORTE ORGANIZACIONAL
SEGUNDO CONCURSO NACIONAL**

“P R O G Y S O 2026”

NOMBRE DEL PROYECTO:

- Identificación en breves palabras del Proyecto, a manera de Título.
- Se recomienda llenar una vez finalizado el llenado del formulario, para mejor definir el nombre del Proyecto.

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

**TIMBRE DE
RECEPCIÓN**

CONTENIDO

<u>INSTRUCCIONES GENERALES</u>	3
<u>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</u>	4
<u>1.1. ORGANIZACIÓN POSTULANTE</u>	4
<u>1.2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE</u>	4
<u>1.3. DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE</u>	5
<u>1.4. EQUIPO RESPONSABLE Y EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO</u>	5
<u>1.4.1. DIRECTOR/A DEL PROYECTO</u>	5
<u>1.4.2. DIRECTOR/A SUBROGANTE DEL PROYECTO</u>	5
<u>2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO</u>	6
<u>2.1. DIAGNÓSTICO</u>	6
<u>2.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN</u>	6
<u>2.1.2. DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPALES PUNTOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN</u>	7
<u>2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</u>	7
<u>2.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO</u>Error! Bookmark not defined.	
<u>2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO</u>	8
<u>2.2.3. DETALLE DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS DEL PROYECTO</u>	11
<u>2.2.4. DETALLE DE COSTOS</u>	9
<u>2.2.5. EQUIPO TÉCNICO</u>	10
<u>2.2.6. PRESUPUESTO DEL AMBITO DE GESTIÓN</u> Error! Bookmark not defined.	
<u>2.2.7. PRESUPUESTO DEL AMBITO DE SOPORTE</u>	15
<u>2.2.8. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</u>	16
ANEXO 1: CERTIFICADO DE VIGENCIA JURÍDICA, COPIA ACTA AUTORIZADA DE LA ÚLTIMA ELECCIÓN DE DIRECTIVA	
<u>ANEXO 2: CURRICULUM VITAE</u>	

INSTRUCCIONES GENERALES

La propuesta de proyecto deberá presentarse sólo en este formulario y podrá realizar por las siguientes vías:

-Presencialmente en sobre cerrado que contenga el Proyecto y todos los documentos anexos requeridos, con el nombre “Concurso Nacional PROGYSO 2026” en la **Oficina de Partes de la Dirección Nacional, Agustinas N° 1465, Santiago**, oportunidad en que se estampará un timbre con la recepción de la propuesta. La Oficina de Partes recibe documentación hasta las 14:00 horas de lunes a viernes.

-Por correo electrónico, opartes@indap.cl, donde deberán ser incorporadas todos los documentos debidamente firmadas y escaneadas.

El formulario 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.

En la presentación del proyecto se da importancia al **Ámbito de Gestión**, pues la Institución está empeñada en que estos recursos se destinen casi en su totalidad a la ejecución de actividades para potenciar el trabajo de base. Se entenderá por actividad aquella que entregue como resultado un producto concreto, tales como lineamientos de acción, elecciones de directorio de la organización, incorporarse a redes nacionales e internacionales que fortalezcan el trabajo e incidencia de la organización desde lo local a lo internacional, entre otras acciones cualitativas y/o cuantitativas para la defensa de los derechos de la agricultura familiar campesina y el mundo rural. Se les pide ser explícito en todas las actividades a realizar y en la definición de la meta a alcanzar, más allá del número de reuniones, talleres,

seminario y asistencia, deben indicar la implicancia de la realización de ellas y la participación de los socios y que quieren potenciar con ellas.

Toda la directiva debe firmar el proyecto, proyecto sin firma no será revisado, es responsabilidad de cada organización cumplir con los protocolos establecidos en las Bases Generales y Bases Especiales del PROGYSO AÑO 2026.

Se les solicita encarecidamente que la presentación de la documentación sea en el orden expresado en las bases del programa.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Incluir en Anexo 1, Certificado de Vigencia Jurídica, Copia Acta autorizada de la última Elección de Directiva SIMPLE.

1.1. ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
Nombre	: Razón Social y nombre de fantasía de la organización que presenta el proyecto, tal como aparecen en los estatutos vigentes de la organización. Indicar año de constitución de la organización.
Dirección	: Ubicación actual de la sede organizacional.
R.U.T.	: Rol Único Tributario que aparece en el certificado de vigencia.
Teléfono	: Indicar el(os) número(s) telefónico(s).
Correo electrónico	: Indicar el correspondiente a la organización.
Sitio WEB	: Indicar dirección del sitio web de la organización.

1.2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
Nombre	: Indicar nombre del/a representante legal de la organización individualizado/a en el certificado de vigencia.
Cargo en la organización	: Indicar el cargo que ocupa el/la representante legal en la organización.

R.U.T.	: Rol Único Tributario del/a representante legal
Firma del/la Representante Legal	:

1.3. DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
Nombre del Directivo	: Indicar nombre de cada integrante de la directiva de la organización individualizados/as en el certificado de vigencia.
Cargo en la organización	: Indicar el cargo que ocupa cada dirigente/a en la organización.
R.U.T.	: Rol Único Tributario del/a dirigente/a individualizado/a previamente.
Firma del Directivo	:

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

1.4. EQUIPO RESPONSABLE Y EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO	
1.4.1. DIRECTOR/A DEL PROYECTO	
Nombre	: Indicar nombre de la persona que oficiará como Director/a del Proyecto.
R.U.T.	: Rol Único Tributario del/a Director/a del Proyecto.
Firma del/a Director/a del Proyecto	:

1.4.2. DIRECTOR/A SUBROGANTE DEL PROYECTO	
Nombre	: Indicar nombre de la persona que oficiará como Director/a Subrogante del Proyecto.

R.U.T.	: Rol Único Tributario del/a Director/a Subrogante del Proyecto.
Firma del/a Director/a Subrogante del Proyecto	:

2. ANTECEDENTES PARA DEFINIR EL PROYECTO

2.1. *DIAGNÓSTICO*

El Diagnóstico es una herramienta que identifica la situación actual de la organización, detectando las principales fortalezas y debilidades de ésta, y visualiza las oportunidades y amenazas en el entorno.

2.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Describir las principales fortalezas,
debilidades, oportunidades y amenazas del entorno

2.1.2 DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPALES PUNTOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

Describir los principales puntos críticos
de la organización. (Mínimo tres)

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Describir el propósito (plan, meta, finalidad) qué se quiere lograr con la
ejecución de este proyecto

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
OBJETIVO ESPECÍFICO N°1
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 (lineamientos organizacionales, productos) necesarios para alcanzar el objetivo general?
OBJETIVO ESPECÍFICO N°2
OBJETIVO ESPECÍFICO N°3
OBJETIVO ESPECÍFICO N°4
OBJETIVO ESPECÍFICO N° ...

2.2.3. DETALLES DE LAS ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS PROYECTO		
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	METAS
N°1.- Corresponde a las acciones que deberán ser ejecutadas o realizadas para conseguir los objetivos específicos. Para cada objetivo específico se debe definir las actividades necesarias y suficientes para lograrlo. Las actividades pueden ser obtenidas respondiendo a la pregunta: ¿Cómo se logra el objetivo específico?	Son los elementos concretos, efectivos o servicios habilitados para los asociados que tienen características cualitativas y/o cuantificables (capacitaciones realizadas, material de difusión producido, talleres realizados, etc.)	Corresponde a la cuantificación de los productos, a su expresión numérica, ya sea en productos entregados en cobertura alcanzada, o en avance logrado a cierta fecha previamente definida.
N°2.-		
N°3.-		
N°4.-.		
N°....		

2.2.4. DETALLE DE COSTOS			
ACTIVIDAD	INSUMOS	COSTO \$	Total

Actividad N°1, Trasladar del cuadro 2.2.3	Insumo 1	Costo 1	Sume los costos de todos los insumos de cada actividad
	Descripción de todos los elementos necesarios para la realización de cada actividad, cantidades y unidad de medida (N° de colaciones, N° de viajes, etc.).	Valorización de cada uno de los insumos	
	Por ejemplo, si la organización desarrolla una capacitación, deberá incluir el costo de arriendo de locales, materiales, alimentación, traslados, honorarios relatorías, etc.		
	Insumo 2	Costo 2	
Actividad N°2, Trasladar del cuadro 2.2.3	Insumo 3	Costo 3	
	Insumo ...	Costo...	
	Insumo 1	Costo 1	
	Insumo 2	Costo 2	
Actividad N°3, Trasladar del cuadro 2.2.3	Insumo 3	Costo 3	
	Insumo ...	Costo...	
	Insumo 1	Costo 1	
	Insumo 2	Costo 2	
Actividad N°4, Trasladar del cuadro 2.2.3	Insumo 3	Costo 3	
	Insumo ...	Costo...	
	Insumo 1	Costo 1	
	Insumo 2	Costo 2	
COSTO TOTAL DE LAS ACTIVIDADES ☐			
2.2.5. EQUIPO TÉCNICO			

Para realizar las actividades desglosadas en el punto anterior, identificar los profesionales o personal que asumirán las tareas propuestas. Incluir Currículum Vitae en Anexo 2.

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

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

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

2.2.6. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Ámbito Gestión)

Traspase del cuadro 2.2.4 los totales por actividad distribuyéndolos en los meses en que se realizarán. Agregue además los honorarios de dirección del Proyecto. Expresé los montos en miles de pesos.

ACTIVIDAD	MESES 2026											
	En ero	Feb rer o	M ar zo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem bre	Octubre	Noviemb re	Tota l
Director/a												
Director/a Subrogante												
Secretario/a												
A 1 VIAJE DE REPRESENTANTES A LA ASAMBLEA												
A 2												
A 3												
A 4												
A 5												
A 6												
A 7												
A....												
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (ÁMBITO DE GESTION)												

2.2.7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Ámbito soporte)

Traspase del cuadro 2.2.3 los totales por actividad distribuyéndolos en los meses en que se realizarán. Expresé los montos en miles de pesos.

ACTIVIDAD	MESES 2026											Total
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	
Director/a (Gastos inherentes a comisiones de servicio del director)												
Director/a Subrogante												
Secretario/a												
A 1												
A 2												
A 3												
A 4												
A 5												
A 6												
A 7												
A....												
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (ÁMBITO												

DE SOPORTE)												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.8. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

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

AMBITO FINANCIABLE	MONTO \$	PORCENTAJE %
GESTIÓN (igual o $\geq$ 60%)	\$ 1.020.000	60%
SOPORTE (hasta el 40%)	\$ 680.00	40%
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 1.700.000	100%

ANEXO 1: CERTIFICADO DE VIGENCIA JURÍDICA, CERTIFICADO INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS (Ley 19.862) Y COPIA DE ACTA AUTORIZADA DE LA ÚLTIMA ELECCIÓN DIRECTIVA (SIMPLE)

ANEXO 2: CURRICULUM VITAE. (Adjuntar Currículum y Certificado de título profesional de los integrantes del equipo profesional)

NOTA: No se aceptará el pago de secretaria dentro del ámbito de Gestión. Las actividades del equipo técnico deben venir bien delimitadas y sus honorarios estipulados de acuerdo con lo que realizarán.

ANEXO N°2

Ficha de Inscripción Receptores de fondos públicos INDAP

Ley 19.862.-

Datos de la Personalidad Jurídica		
Rut Empresa	:	
Nombre	:	
Razón Social	:	
Tipo de Empresa	:	
Área temática	:	
Patrimonio	:	\$
Capital	:	\$
Estado resultado	:	\$
Datos Ubicación y Contacto de la Persona Jurídica		
Región	:	
Comuna	:	
Dirección	:	
Número	:	
Correo electrónico	:	
Teléfono fijo	:	
	:	
Datos Personalidad Jurídica		
Numero	:	
Otorgada por	:	
	:	
Datos Representante legal		
Rut	:	
Nombre y apellidos	:	
Correo Electrónico	:	
Teléfono	:	
	:	
Datos del Miembros del Directorio (para cada uno de los directores)		
Rut	:	
Nombre y apellidos	:	
Cargo	:	
Correo Electrónico	:	
Teléfono	:	
	:	

Documentos de Respaldo que debe adjuntar:

Documento	Campo
Escritura de Constitución de Sociedad, Certificado de Vigencia, Copia RUT	Personalidad Jurídica
Fotocopia RUT	Representante legal y directores
Escritura de Constitución de Sociedad y sus modificaciones, último Balance y Formulario 22	Capital Social, Patrimonio y Estado de Resultado

Nota: la ficha debe ser enviada a INDAP ante cualquier cambio en la composición de los datos, sin perjuicio de su envío anual obligatorio por actualización del patrimonio.

ANEXO N°3 DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo _____, cédula de identidad N° _____,
domiciliado (a) en _____, comuna de _____, presidente (a)
de _____ la _____ organización denominada
“ _____ ”
, Rut N° _____, con domicilio en
_____, comuna de _____,
declaro:

- Que la Organización tiene ____ años de antigüedad.
- Que la Organización cumple con la condición de estar integrada mayoritariamente (por el 50% más uno) por pequeños/as productores/as agrícolas y/o campesinos/as, actuales o potenciales usuarios de INDAP.
- Que la organización a la que represento tiene presencia en ____ regiones, a través de las siguientes organizaciones afiliadas: _____

Nombre de la Organización	N° de Registro	Estado (vigente-activa/vigente-inactiva/vigente-receso)	Región

- Que la organización campesina cuenta con un total de socios de N° _____, a fecha.
- La Organización se encuentra (marcar con una X lo que corresponda)
 - ____ En proceso eleccionario
 - ____ No se encuentra en proceso eleccionario

- La Organización en cuanto a sus compromisos con INDAP (marcar con un X lo que corresponda):
 - ___ Está al día en sus compromisos con INDAP, en relación con la ejecución y rendición de proyectos anteriores de similares características.
 - ___ No está al día en sus compromisos con INDAP, en relación con la ejecución y rendición de proyectos anteriores de similares características, y solicita al Director Nacional que le prorrogue u otorgue un nuevo plazo de rendición, por las siguientes razones:
- La organización está inscrita en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862).
- Que adjunta Declaración jurada simple conforme al Anexo 4 declaración de Inhabilidades .

Para constancia firma:

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE DE/LA REPRESENTANTE LEGAL:

RUT: _____

NOMBRE DE LA ORGANIZACION

Ciudad, ____ de ____ de 2026

ANEXO Nº 4 DECLARACIÓN JURADA

**CONCURSO NACIONAL PROGYSO 2026 PARA ORGANIZACIONES
CAMPELINAS NACIONALES**

En ...(ciudad)...., a ...(fecha)...., declaro que la institución ...(nombre institución)...
postulante al Concurso Nacional PROGYSO- Operación Temprana Año 2026, que:
(MARCAR Y COMPLETAR LA ALTERNATIVA CORRESPONDIENTE)

- ☐ La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a funcionarios/as del INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO- INDAP.
- ☐ La Institución posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes a funcionarios/as del INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO- INDAP, don (doña).....
- ☐ La Institución no posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes, a cónyuges, convivientes civiles, hijos/as y/o parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de funcionarios/as de INDAP.
- ☐ La Institución posee dentro de sus directivos, administradores y/o representantes, a cónyuges, convivientes civiles, hijos/as y/o parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta segundo grado inclusive, de funcionarios/as de INDAP, don (doña).....

La información entregada en la presente postulación es verídica y representa fielmente los intereses de la Institución.

Nombre:

Run:

Firma de representante legal:

Nota: el presente documento no requiere autorización ante Notario.

ANEXO N°5 DECLARACION JURADA SIMPLE PARA GESTIÓN EN SISREC

Yo _____, cédula de identidad N° _____,
domiciliado (a) en _____, comuna de _____, presidente (a)
de _____ la _____ organización denominada
“ _____ ”
, Rut N° _____, con domicilio en
_____, comuna de _____,
declaro:

- Que la Organización cuenta con la capacidad o profesional necesario para dar correcto y cabal cumplimiento en tiempo y forma a la obligación de rendición de cuentas a través de la plataforma electrónica dispuesta por la Contraloría General de la República (SISREC)

Para constancia firma:

FIRMA Y TIMBRE

NOMBRE DE/LA REPRESENTANTE LEGAL:

RUT: _____

NOMBRE DE LA ORGANIZACION

Ciudad, _____ DE _____ DE 2026