**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**PROGRAMA GESTION Y SOPORTE ORGANIZACIONAL**

**“P R O G Y S O 2024”**

**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 AL INDAP** | **:** | ***USO INTERNO DEL INDAP*** |

|  |
| --- |
| **TIMBRE DE RECEPCIÓN** |

**CONTENIDO**

[**INSTRUCCIONES GENERALES 3**](#_Toc67797615)

[**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 4**](#_Toc67797616)

[**1.1. ORGANIZACIÓN POSTULANTE 4**](#_Toc67797617)

[**1.2. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE 4**](#_Toc67797618)

[**1.3. DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE 5**](#_Toc67797619)

[**1.4. EQUIPO RESPONSABLE Y EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO 5**](#_Toc67797620)

[***1.4.1. DIRECTOR/A DEL PROYECTO 5***](#_Toc67797621)

[***1.4.2. DIRECTOR/A SUBROGANTE DEL PROYECTO 5***](#_Toc67797622)

[**2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO 6**](#_Toc67797627)

[**2.1. DIAGNÓSTICO 6**](#_Toc67797628)

[***2.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN 6***](#_Toc67797630)

[***2.1.2. DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPALES PUNTOS CRÍTICOS DE LA ORGANIZACIÓN 8***](#_Toc67797630)

[**2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 9**](#_Toc67797631)

[***2.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO 9***](#_Toc67797632)

[***2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO 10***](#_Toc67797633)

***2.2.3. DETALLE DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y METAS DEL PROYECTO…………….11***

[***2.2.4. DETALLE DE COSTOS 12***](#_Toc67797634)

[***2.2.5. EQUIPO TÉCNICO 13***](#_Toc67797635)

[***2.2.6. PRESUPUESTO DEL AMBITO DE GESTIÓN 14***](#_Toc67797636)

[***2.2.7. PRESUPUESTO DEL AMBITO DE SOPORTE***](#_Toc67797635) **15**

***2.2.8. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO*…………………………………………………*16***

***ANEXO 1:CERTIFICADO DE VIGENCIA JURÍDICA, COPIA ACTA AUTORIZADA DE LA ÚLTIMA ELECCIÓN DE DIRECTIVA***

[***ANEXO 2: CURRICULUM VITAE***](#_Toc67797635)

**INSTRUCCIONES GENERALES**

La propuesta de proyecto deberá presentarse sólo en este formulario, en un original en las oficinas de partes de INDAP.

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 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 2024.

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** | **:** |  |

1. **ANTECEDENTES PARA DEFINIR EL PROYECTO**

|  |
| --- |
| ***2.1. DIAGNÓSTICO*** |
| **2.1.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL** |
| *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.*  Describir las principales fortalezas,  debilidades, oportunidades y amenazas del entorno |

|  |
| --- |
| * + 1. **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 qué se quiere lograr con la ejecución de este proyecto. |
| **2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  *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?* |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº1** |
|  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº2** |
|  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº3** |
|  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº4** |
|  |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO Nº …** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, cuantificables (capacitaciones realizadas, material de difusión producido, talleres realizados, etc.) o servicios habilitados para los clientes. | 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 Nº1, Trasladar del cuadro 2.2.3 | Insumo 1  Descripción de todos los elementos necesarios para la realización de cada actividad, cantidades y unidad de medida (N° de colaciones, Nº de viajes, etc.).  Por ejemplo, si la organización desarrolla una capacitación, deberá incluir el costo de arriendo de locales, materiales, alimentación, traslados, honorarios relatorías, etc. | Costo 1 Valorización de cada uno de los insumos | Sume los costos de todos los insumos de cada actividad |
| Insumo 2 | Costo 2 |
| Insumo 3 | Costo 3 |
| Insumo … | Costo… |
| Actividad Nº2, Trasladar del cuadro 2.2.3 | Insumo 1 | Costo 1 |  |
| Insumo 2 | Costo 2 |
| Insumo 3 | Costo 3 |
| Insumo … | Costo… |
| Actividad Nº3, Trasladar del cuadro 2.2.3 | Insumo 1 | Costo 1 |  |
| Insumo 2 | Costo 2 |
| Insumo 3 | Costo 3 |
| Insumo … | Costo… |
| Actividad Nº4, Trasladar del cuadro 2.2.3 | Insumo 1 | Costo 1 |  |
| Insumo 2 | Costo 2 |
| Insumo 3 | Costo 3 |
| Insumo … | Costo… |
| 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 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** | **:** |  |

|  |
| --- |
| 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. Exprese los montos en miles de pesos. |

|  |
| --- |
| **2.2.6. PRESUPUESTO DEL PROYECTO (Ámbito Gestión)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **MESES** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **TOTAL** |
| **Director/a** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Director/a Subrogante** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretario/a** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 1: Taller de formación de nuevos líderes y lideresas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad …** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. Agregue además los honorarios de dirección del Proyecto. Exprese los montos en miles de pesos.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **MESES** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **TOTAL** |
| **Director/a** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Director/a Subrogante** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Secretario/a** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad …** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 $** | **PORCENTAJE %** |
| **GESTIÓN (igual al 60%)** | **$ 1.020.000** | **60%** |
| **SOPORTE (igual al 40%)** | **$ 680.00** | **40%** |
| **COSTO TOTAL DEL PROYECTO** | **$ 1.700.000** | **100%** |

**ANEXO 1: a) Certificado de vigencia jurídica, certificado inscripción en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (ley 19.862), b) Registro interno de INDAP de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, al momento de adjudicación del incentivo (se adjunta ficha) y c) 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 a lo que realizarán.***

**Anexo 1. b). 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 o Estatuto, Certificado de Vigencia, Copia RUT | Personalidad Jurídica |
| Fotocopia RUT | Representante legal y Directores/as |
| Escritura de Constitución de Sociedad y sus modificaciones ,último Balance/Estado de Resultado y último 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.