FORMULARIO DE SOLICITUD SUBVENCIÓN MUNICIPAL AÑO 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

**Toda la documentación deberá entregarse entre el 18 de Marzo hasta el 19 de Abril de 2024.**

Se deben llenar **TODOS** los datos solicitados

Se recomienda llenar en computador, de lo contrario, llenar con letra legible.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Organización** |  |
| **Monto Solicitado** |  |
| **Lineamiento** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **USO EXCLUSIVO OFICINA DE PARTES** | |
|  |  |
| **TIMBRE** | **HORA DE RECEPCIÓN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.- DOCUMENTOS A PRESENTAR DE FORMA OBLIGATORIA** | | |
| 1 | FORMULARIO DE POSTULACIÓN (PRESENTANCIÓN DE PROYECTO QUE CONTENGA OBEJTIVOS, JUSTIFICACIÓN, COSTO DEL PROYECTO). |  |
| 2 | CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE, OTORGADO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN O POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA |  |
| 3 | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS. |  |
| 4 | INFORMAR UN DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN, CORREO ELECTRONICO Y/O TELEFONO DE CONTACTO. |  |
| 5 | COPIA SIMPLE DEL RUT DE LA ORGANIZACIÓN |  |
| 6 | COPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO O DOCUMENTO BANCARIO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE UNA CUENTA |  |
| 7 | CUANDO PROCEDA, AUTORIZACIÓN DE DONDE SE GUARDARÁ EL EQUIPAMIENTO QUE SE ADQUIERA MEDIANTE SUBVENCIÓN |  |
| 8 | COPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN (POR AMBOS LADOS) |  |
| 9 | CERTIFICADO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINAZAS QUE ACREDITA QUE  LA ORGANIZACIÓN NO TIENE DEUDAS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO |  |
| 10 | COPIA DEL INSTRUMENTO DONDE CONSTA LA PERSONERIA DE LA ORGANIZACIÓN EMITIDO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN O POR  LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA. |  |
| 11 | COTIZACIÓN (ES) REFERENCIAL (ES) POR CADA GASTO REALIZADO |  |
| 12 | CARTA DIRIGIDA AL SR. ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA, CON INDIVIDUALIZACIÓN, DE SUS REPRESENTANTES, DE LOS OBETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE SE PRETENDEN CUBRIR CON LA SUBVENCIÓN  Y LAS RAZONES EN CUYA VIRTUD SE JUSTIFICA EL ACCESO A TAL PRESTACIÓN. |  |
| 13 | ACTA DE ASAMBLEA DONDE CONSTE EL ACUERDO DE LOS SOCIOS PARA POSTULAR AL PROYECTO DE SUBVENCION MUNICIPAL RESPALDANDO  ASISTENCIA MEDIANTE FIRMA EN LIBRO DE ACTA |  |

**II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE (TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Organización** |  |
| **N° Personalidad Jurídica** |  |
| **RUT de la Organización** |  |
| **Fecha última elección del Directorio** |  |
| **Dirección de la organización** |  |
| **Correo electrónico de la organización** |  |
| **Nombre del Representante Legal** |  |
| **Run del Representante Legal** |  |
| **Correo electrónico del Representante Legal** |  |
| **Teléfono o Celular** |  |

Favor poner datos de contacto actualizados (teléfonos, correos electrónicos) Si es posible indicar más de un número de teléfono.

**III.- ASPECTOS GENERALES**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** |
| **DESCRIPCIÒN DE LOS BENEFICIARIOS** (¿Quiénes y cuántos directa e indirectamente serán beneficiarios con el proyecto?**)** |
| 1. ¿Cuántos beneficiarios directos? 2. ¿Cuántos beneficiarios indirectos? |

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS** (¿Que quieren lograr con este proyecto?) |
|  |

IV.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO (¿Por qué es importante desarrollar esta iniciativa, Cual es la necesidad, problema o dificultad que se va a atender con este proyecto?)

V.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (En que va a consistir la iniciativa, qué acciones vamos a implementar para lograr el objetivo. En concreto ¿Qué harán?)

VI.- PRESUPUESTO (Tipos de gastos, Inversión, Operación y Personal)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Tipo de Gasto** | **Monto** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL** | |  |

Para efectos de subvención Municipal, se entenderá por:

Gastos de Operación: Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto que consisten, generalmente, en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (capacitaciones, actividades recreativas y deportivas, insumos y materiales para el desarrollo de talleres, entre otros)

Gastos de inversión: consiste en la adquisición de bienes que resulten indispensable para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución (sillas, mesas, indumentaria, implementación deportiva, entre otros)

Gastos de honorarios: corresponden a todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sea necesario para llevar a cabo el proyecto.

**VII.- FINANCIAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aporte Municipal**  **(Subvención)** | $ |
| **Aporte Propio**  **(Adjuntar carta de compromiso)** | $ |
| **Aporte de Terceros**  **(Adjuntar carta de compromiso)** | $ |
| **Total** | $ |

**VIII.- HISTORIAL DE SUBVENCIONES SOLICITADAS EN EL AÑO 2022 Y 2023 (DETALLADAR OBJETIVOS DE PROYECTOS Y MONTO ADJUDICADOS EN AÑOS ANTERIORES)**

1.-

2.-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |
| NOMBRE COMPLETO PRESIDENTE | | NOMBRE COMPLETO SECRETARIO | | NOMBRE COMPLETO TESORERO | |
| RUN |  | RUN |  | RUN |  |
| FIRMA | | FIRMA | | FIRMA | |

**\*EL PROCESO DE ENTREGA DE LAS POSTULACIONES SERÁ HASTA EL 19 DE ABRIL 2024, DESDE LAS 8:30 A LAS 14:00**

**POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES FUERA DE PLAZO. LA ENTREGA DE ESTE FORMULARIO Y LOS DEMÁS ANTECEDENTES, DEBERÁN SER ENTREGADOS EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIEMPRE Y CUANDO SU POSTULACIÓN HAYA SIDO DE MANERA PRESENCIAL.**

**PROFESIONAL A CARGO DEL PROCESO**

Paola lagos Martínez correo electrónico:

Fono: 32-2277541 o al 32-2277525

Correo electrónico de profesional a cargo de Subvenciones: [Paola.lagos@municipalidadcasablanca.cl](mailto:Paola.lagos@municipalidadcasablanca.cl) o al correo Subvenciones@municipalidadcasablanca.cl