**FORMULARIO DE SOLICITUD**

**SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**AÑO 2023**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**Toda la documentación deberá entregarse entre el 23 de enero hasta el 23 de febrero de 2023.**

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 | CARTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA (INDIVIDUALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, DE SUS REPRESENTANTES Y DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIALES QUE SE PRETENDEN CUBRIR CON LA SUBVENCIÓN). |  |
| 3 | CERTIFICADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA VIGENTE, OTORGADO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN O POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA |  |
| 4 | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS. |  |
| 5 | ESTAR INSCRITOS EN EL REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS MUNICIPAL, DICHA VERIFICACIÓN LA REALIZARÁ, LA ENCARGADA DE SUBVENCIONES AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN. |  |
| 6 | INFORMAR UN DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN, CORREO ELECTRONICO Y/O TELEFONO DE CONTACTO.  |  |
| 7 | COPIA SIMPLE DEL RUT DE LA ORGANIZACIÓN |  |
| 8 | COPIA DE LA LIBRETA DE AHORRO O DOCUMENTO BANCARIO QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE UNA CUENTA |  |
| 9 | CUANDO PROCEDA, AUTORIZACIÓN DE DONDE SE GUARDARÁ EL EQUIPAMIENTO QUE SE ADQUIERA MEDIANTE SUBVENCIÓN  |  |
| 10 | COPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN (POR AMBOS LADOS) |  |
| 11 | CERTIFICADO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINAZAS QUE ACREDITA QUE LA ORGANIZACIÓN NO TIENE DEUDAS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO |  |
| 12 | HISTORIAL DE AL MENOS DOS AÑOS ANTERIORES A LA POSTULACIÓN |  |
| 13 | COPIA DEL INSTRUMENTO DONDE CONSTA LA PERSONERIA DE LA ORGANIZACIÓN EMITIDO POR EL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN O POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA.  |  |
| 14 | COTIZACIÓN REFERENCIAL POR GASTO REALIZADO  |  |
| 15 | ACTA DE ASAMBLEA DONDE CONSTE EL ACUERDO DE LOS SOCIOS PARA POSTULAR AL PROYECTO DE SUBVENCION MUNICIPAL RESPALDANDO ASISTENCIA MEDIANTE COPIA LIBRO DE SOCIOS O 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** |  |
| **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 coneste 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?)**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**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 2021 Y 2022 (DETALLADAR OBJETIVOS DE PROYECTOS 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 23 DE FEBRERO, DESDE LAS 8:30 A LAS 14:00 HORAS Y DE 15:00 A 17:30 HRS.**

**POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁN POSTULACIONES FUERA DE PLAZO.**

 **LA ENTREGA DE ESTE FORMULARIO Y LOS DEMÁS ANTECEDENTES, DEBERÁN SER ENTREGADOS PRESENCIALMENTE.**

**PROFESIONALES A CARGO DEL PROCESO**

**Ruth Castillo Jara;**

**Correo electrónico:**

 **Fono: 32-2277541 o al 32-2277525**

 **Paola lagos Martínez**

 **correo electrónico:**

 **Fono: 32-2277541 o al 32-2277525**

**Correo electrónico de Subvenciones: Subvenciones@municipalidadcasablanca.cl**