



# Formulario para solicitud de subvención municipal

Pudahuel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## 1. Datos de la organización:

La organización \_\_\_\_\_, con registro de Personalidad Jurídica N° \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_, le saluda cordialmente y junto con ello, solicita ud. la entrega de una Subvención Municipal por un monto de \$ \_\_\_\_\_ pesos, para la ejecución del proyecto denominado “\_\_\_\_\_”.

## 2. Descripción de la solicitud:

### 2.1. Área del proyecto a presentar

Área a la cual pertenece la subvención (marcar con una X)	
Educación	
Cultura	
Salud	
Protección al Medio Ambiente	
Deporte	
Capacitación	
Recreación	
Otro (Especificar en un concepto):	

--	--

## 2.2. Descripción de la actividad y/o proyecto

DESCRIPCIÓN ¿De qué se trata el proyecto? ¿Qué se va a realizar? ¿Cómo se va a realizar? (Responda las preguntas a continuación)

OBJETIVO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO ¿Qué se espera conseguir con la realización del proyecto? ¿Por qué es importante que se realice y financie con subvención este proyecto? (Responda las preguntas a continuación)

Número de beneficiarios directos ¿Cuántos(as) vecinas(as) serán beneficiados de manera directa con su proyecto?

Número estimado de beneficiarios indirectos  
 ¿Cuántos(as) vecinas(as) serán beneficiados de manera indirecta con su proyecto?

### 2.3. Detalle del gasto de la solicitud de subvención

**\*Primera fila resaltada es a modo de ejemplo.**

ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Monto	Descripción de los productos a adquirir (qué productos específicos va a adquirir)	Justificación del producto dentro del proyecto (¿Para qué va a requerir estos productos?)
<b>EJEMPLO:</b> Mobiliario y equipamiento (ejemplo: mesas, sillas, termos, etc)	<b>Ejemplo:</b> \$1000000	<b>Ejemplo:</b> 2 mesas plegables 8 sillas plegables	<b>Ejemplo:</b> Mesas y sillas para acondicionar comedor para la comunidad
Mobiliario y equipamiento (mesas, sillas, termos, etc)			
Implementos deportivos (kits, balones, trajes, etc)			
Implementos artísticos (trajes, herramientas, pinturas, etc)			
Implementos tecnológicos (impresoras, tablets, equipos electrónicos, etc)			
Artículos de mejoramiento medioambiental (semillas, macetas,			

abonos, etc)			
<b>Alimentos y bebidas</b> (galletas, pan, café, té, etc)			
<b>Otros</b> (especificar cada artículo en la descripción)			
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Monto</b>	<b>Descripción de los servicios a contratar (qué servicios específicos va a contratar)</b>	<b>Justificación del servicio dentro del proyecto (¿Para qué va a requerir estos servicios?)</b>
<b>Monitores</b> (talleristas, instructores, etc)			
<b>Traslados dentro y fuera de la Región</b> (servicios de transporte para actividades)			
<b>Servicios de publicidad y difusión</b> (producción de videos, grabaciones, diseños, etc)			
<b>Servicios de Cultura y/o Recreación</b> (realización de eventos, servicios de coctelería, servicios de paseos culturales y recreacionales, etc)			
<b>Otros Servicios</b> (especificar cada servicio en la			

descripción)			
<b>EQUIPAMIENTO Y MEJORAMIENTO COMUNITARIO</b>	<b>Monto</b>	<b>Descripción de los servicios a contratar (qué obras específicos va a contratar/adquirir)</b>	<b>Justificación del servicio o producto dentro del proyecto (¿Para qué va a requerir esta obra?)</b>
<b>Instalación / Mejoramiento en espacios comunes</b> (instalación de elementos en espacios comunes)			
<b>Mejoramiento de sedes</b> (arreglos de techumbres, ampliaciones, etc) *no incluye pintura de sede			
<b>Otros</b> (pintura de espacios, etc)			

\*Las solicitudes de presupuesto para mejoramiento de obras, requieren de certificado de la Dirección de Obras (DOM).

## 2.4. Resumen valorización del proyecto

a. Monto solicitado como subvención Municipal	
b. Monto aporte propio de la organización	
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO (Suma de a. + b.)</b>	

## 3. Validación de datos

### 3.1 Firmas Directiva titular

Cargo	Nombre	Firma
Presidente(a)		
Secretario(a)		
Tesorero(a)		

### 3.2. Mecanismo pago

En caso de ser beneficiario de subvención municipal, indique el mecanismo de la recepción de fondos (marcar con una x la casilla correspondiente y completar los datos solicitados):

- Entrega de cheque a nombre de la organización.
- Depósito en cuenta bancaria de la organización

Banco: \_\_\_\_\_

N° de cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta: \_\_\_\_\_

**\*En el caso de seleccionar depósito en cuenta bancaria, se debe adjuntar copia de la información de la cuenta bancaria certificada por el banco.**

### 3.3. Mecanismo de contacto y validación

- ❖ Indicar 2 contactos telefónicos de la organización:
  - Número de contacto 1:
  - Número de contacto 2:
- ❖ Correo electrónico de contacto de la organización y de los integrantes de la Directiva (obligatorio a lo menos indicar 2 correos):
  - Correo electrónico organización:
  - Correo electrónico Presidente(a):
  - Correo electrónico Secretario(a):
  - Correo electrónico Tesorero (a):

### 3.4. Listado de documentos que debe adjuntar



- Fotocopia cédula de identidad Directiva (Presidente(a), Secretario(a) y Tesorero(a))
- Acta de Asamblea en la que se aprueba postulación a Subvención
- Formulario tipo de Dirección de Obras (para casos de obras de construcción, excepto pintura de espacios)
- Permiso de Actos Masivos de Delegación Presidencial (si procede)
- Dos cotizaciones de productos o servicios requeridos
- Acta de no enajenar bienes inmuebles en caso que se trate de inversión en inmuebles que no sean de propiedad municipal o Bien Nacional de Uso Público
- Acta de no enajenar bienes muebles en caso de inversión en mobiliario tales como, cocinas, refrigeradores, mesas, toldos, entre otros
- Fotocopia de libreta bancaria con N° de cuenta y a nombre de la organización