ANEXO Nº 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El contenido de este anexo es la misma información que se solicitará en la plataforma electrónica. La postulación del proyecto se debe realizar exclusivamente a través de los sitios web informados y habilitados para estos fines.

|  |  |
| --- | --- |
| Imagen que contiene Logotipo  Descripción generada automáticamente | **“PARA VIVIR MEJOR – EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS” AÑO 2025**  **FORMULARIO DE PROYECTO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO** | | | | | |
| Ingrese a las personas naturales y/o jurídicas, que tendrán un rol relevante dentro del proyecto, incluyendo al responsable, presionando el botón “Agregar Integrante”, según corresponda a la naturaleza de la línea de concurso a la que esté postulando.  Para incorporar a una persona a su proyecto debe ingresar el RUT y presionar "Buscar", se mostrarán datos generales de la persona y si registra alguna inhabilidad, para agregar presione Guardar. Recuerde que todos los participantes deben completar su Perfil para poder enviar su postulación.  IMPORTANTE: Debe validar los datos curriculares de cada participante y responsable y definir si hay algún dato que no quiera mostrar presionando el botón “Ver Datos de Perfil”. | | | | | |
| **RUT** | **NOMBRE** | **ROL** | **ESTADO** | **TIPO DE PERSONA (NATURAL O JURÍDICA)** | **RESPONSABLE DEL PROYECTO (SI/NO)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TERRITORIO Y NOTIFICACIÓN** | |
| Definir la región y comuna en donde se realizará la intervención. | |
| Región |  |
| Comuna |  |
| Definir correos electrónicos para dirigir la información y/o solicitudes en el proceso de postulación. | |
| Correo notificación N°1 |  |
| Correo notificación N°2 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN POSTULANTE** | |
| 1. Nombre o Razón Social de la Institución que postula el Proyecto |  |
| 1. RUT Institución |  |
| 1. Dirección (Calle, Número) | Lo más precisa posible, donde llegue efectivamente la correspondencia |
| 1. Teléfono (incluir código de ciudad) |  |
| 1. Página Web | *Se debe indicar la página web de la institución.* |
| 1. Fecha de otorgamiento personalidad jurídica [[1]](#footnote-2) |  |
| 1. Objeto social[[2]](#footnote-3) | *(extensión máxima 4000 caracteres)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Perfil de las y los participantes de la(s) experiencia(s) | **Grupos de población:** | | | |
| Personas con discapacidad | | |  |
| Personas con consumo problemático de alcohol o drogas | | |  |
| Pueblos Originarios | | |  |
| Población infante (0 a 14 años) | | |  |
| Personas jóvenes (15 a 29 años) | | |  |
| Personas mayores | | |  |
| Mujeres | | |  |
| Personas infractoras de ley | | |  |
| Personas en situación de calle | | |  |
| Personas L.G.T.B.I.Q. A+ | | |  |
| Otros | | |  |
| *Especificar grupo vulnerable:* | | | |
| Ámbitos de acción de la/s experiencia/s | **Ámbitos de acción** | | | |
| Salud | Malnutrición en Niños/as | |  |
| Adscripción al Sistema de Salud | |  |
| Atención | |  |
| Educación | Asistencia | |  |
| Rezago escolar | |  |
| Escolaridad | |  |
| Trabajo y Seguridad Social | Ocupación | |  |
| Seguridad Social | |  |
| Jubilaciones | |  |
| Vivienda y Entorno | Habitabilidad | |  |
| Servicios Básicos | |  |
| Entorno | |  |
| Redes y Cohesión Social | Apoyo y participación social | |  |
| Trato igualitario | |  |
| Seguridad | |  |
| Género | Igualdad de género | |  |
| Diversidad sexo genérica | |  |
| Prevención y erradicación de la violencia basada en género | |  |
| Masculinidades | |  |
| Erradicación de sesgos y estereotipos de género | |  |
| Liderazgo femenino | |  |
| Labores de cuidados | |  |
| Medio Ambiente | Medio Ambiente | |  |
| Otro | Otros | |  |
| *Especificar ámbito de acción:* | | | |
| Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible  \* *Se debe seleccionar a que Objetivo(s) de Desarrollo Sostenible contribuye el proyecto (priorizar un máximo de tres).*  *Fuente:* [[*https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/*](https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/)](https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/) | 1. Fin de la Pobreza | |  | |
| 1. Hambre Cero | |  | |
| 1. Salud y Bienestar | |  | |
| 1. Educación de Calidad | |  | |
| 1. Igualdad de Género | |  | |
| 1. Agua limpia y Saneamiento | |  | |
| 1. Energía Asequible y No Contaminante | |  | |
| 1. Trabajo Decente y Crecimiento Económico | |  | |
| 1. Industria Innovación e Infraestructura | |  | |
| 1. Reducción de las Desigualdades | |  | |
| 1. Ciudades y Comunidades Sostenibles | |  | |
| 1. Producción y Consumo Responsable | |  | |
| 1. Acción por el Clima | |  | |
| 1. Vida Submarina | |  | |
| 1. Vida de Ecosistemas Terrestres | |  | |
| 1. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas | |  | |
| 1. Alianzas para lograr los Objetivos | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)** | |
| 1. Antecedentes del/de la (los/las) Representante(s) legal(es)   \*Agregar a todos/as los/as representantes legales que correspondan según señalan sus estatutos. Se debe asegurar el correcto funcionamiento del email, ya que las notificaciones se realizarán a dicho correo electrónico. | **Nombre:** |
| **Rut:** |
| **Teléfono:** *(Personal del Representante Legal)* |
| **Correo electrónico:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Técnico/a del proyecto[[3]](#footnote-4)[[4]](#footnote-5) | **Nombre:** |
| **RUT:** |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:**  **Correo electrónico:** |
| Antecedentes del/de la Coordinador/a Financiero/a del proyecto[[5]](#footnote-6) | **Nombre:** |
| **RUT:** |
| **Datos de contacto**  **Teléfono:**  **Correo electrónico:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN[[6]](#footnote-7)** | | |
| Nombre del proyecto |  | |
| Duración del proyecto  *Se debe expresar en número de meses. No puede ser ni inferior a 6 meses ni superior a 12* |  | |
| Resumen Financiero | Aporte con que cuenta[[7]](#footnote-8) (1) | $ |
| **Monto solicitado[[8]](#footnote-9) (2)** | **$** |
| Total del proyecto (1+2) | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR** | |
| Nombre de la(s) experiencia(s) |  |
| Institución(es) ejecutora(s) de la(s) experiencia(s) |  |
| Duración de la(s) experiencia(s)  *\*Señalar el año de inicio y término o cierre de ciclo de la experiencia.* |  |
| Localización de la/s experiencia(s)  \*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Localización del “trabajo de campo” del proyecto  \**Indique la(s)* ***región(es)*** *y la(s)* ***comuna(s)*** *involucrada(s) en la que se desarrollará el trabajo de campo del proyecto (las entrevistas, los focus group, etc.).* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de proyecto de evaluación  *Señale el tipo de proyecto de evaluación a realizar. Puede señalar uno o más de uno.*  *\*Esta selección debe ser coherente con el resto del proyecto postulado. Más adelante en el formulario deberá justificar esta selección.* | Evaluación de la conceptualización y el diseño |
| Evaluación de la implementación |
| Evaluación de los resultados y/o impactos |
| Localización de la/s experiencia(s)  \*Indique la(s) región(es) y la(s) comuna(s) involucrada(s) en la implementación de la experiencia |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Antecedentes de la Contraparte de la/s experiencia/s[[9]](#footnote-10) | **Nombre:** |
| **Cargo:** |
| **Teléfono:** |
| **Correo electrónico:** |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LA POSTULACIÓN** |
| Elaborar una síntesis del proyecto de evaluación que se desea realizar. El resumen debe ceñirse a los apartados que se señalan a continuación (extensión máxima 2.000 caracteres):   1. Describir qué se quiere evaluar (y con qué experiencia(s)) 2. Reseñar los objetivos del proyecto de evaluación 3. Señalar los aspectos metodológicos del proyecto de evaluación 4. Señalar los productos o resultados esperados considerando el proceso de difusión y entrega de información a otros actores, incluyendo la cuantificación del número de participantes a los que se impactará a partir de los métodos de difusión presenciales. |
| a)  b)  c)  d) |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 1: JUSTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA A EVALUAR** |

|  |
| --- |
| 1. **Diagnóstico**: Describir el **problema** o necesidad que la experiencia busca o buscó resolver, es decir, la situación que afecta el bienestar de la población, y señalar los antecedentes que permitan dimensionar la magnitud del mismo, sus causas y consecuencias (especificar fechas y fuentes de información). Si son varias las experiencias a analizar, señale los elementos comunes al problema que abordan y que justifican un análisis de conjunto. Asimismo, describir las características de la **población** afectada y atendida a raíz del problema, señalando los criterios de focalización de esta (tales como rango de edad, sexo, situación laboral, ubicación geográfica, entre otros), la unidad de medida (personas, familias, organizaciones u otras) y la cantidad que se ve afectada por el problema. Se debe considerar que dicha población debe corresponder, por lo menos en una parte, a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Identificar si lo anterior presenta diferencias por género. (extensión máxima 5.000 caracteres). |
|  |
| 1. **Estrategia de intervención**: Describir qué solución entrega(n) la(s) experiencia(s) a evaluar para mejorar la condición de las personas afectadas por el problema. Describir los siguientes elementos de la experiencia: objetivos, componentes (bienes y servicios entregados a las personas beneficiarias), cantidad de beneficiarios reales de la experiencia, indicadores de actividades y de resultados (cuantitativos y cualitativos) y resultados esperados y obtenidos. Además, debe identificar si la experiencia presenta diferencias por género y/o si fueron contempladas en su diseño (extensión máxima 3.000) |
|  |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 2: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** |

|  |
| --- |
| 1. En función de la experiencia, indicar qué tipo de evaluación se va a realizar (ex-ante, ex-dure y/o ex-post) y por qué. **Describir** y **fundamentar** qué aspectos de los descritos sobre la experiencia pretende medir con el proyecto de evaluación. (extensión máxima 3.000 caracteres). |
|  |
| 2. ¿Cuál es la importancia de desarrollar esta evaluación sobre la experiencia? **Describir** y **fundamentar** los potenciales beneficios del proyecto de evaluación en el programa a evaluar, considerando como la evaluación se relaciona y/o vincula con programas, proyectos y/o iniciativas de carácter estatal, o bien de la sociedad civil. (extensión máxima 2.000 caracteres). |
|  |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 3: DESARROLLO DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 1: OBJETIVOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** |
| **1.1 OBJETIVO GENERAL:** Describir **qué** se quiere lograr con el proyecto en términos de la evaluación de la experiencia.Establezca solo 1 objetivo general (extensión máxima 800 caracteres). |
|  |
| **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Describirlos objetivos que facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.Establecer **2** objetivos específicos como **mínimo** y **5** como **máximo** (enumerar cada uno de ellos). Además, establecer como mínimo 1 objetivo específico que aborde el proceso de difusión y/o la entrega de los resultados a otros actores. Por cada objetivo específico señalar, al menos, 1 actividad en la Sección Definición de actividades |
|  |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 2: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** |
| **2.1** Desarrollar el marco teórico conceptual de la evaluación a desarrollar, indicando referencias bibliográficas, datos empíricos y/u otros antecedentes que sustenten la propuesta de evaluación. Recordar que la metodología a utilizar deberá ser acorde al ciclo de programa (experiencia) que se espera analizar (extensión máxima 2.000 caracteres). |
|  |
| **2.2** Señalar ordenadamente en formato APA las principales referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo del marco teórico conceptual (extensión máxima 1.500 caracteres). |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN 3: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** | |
| **3.1 Describir** y **fundamentar** la metodología a utilizar para realizar la evaluación de la experiencia (matriz de marco lógico, cadena causal (teoría de cambios), evaluación de resultados, análisis de costo efectividad, componentes de evaluación de impacto, entre otras metodologías pertinentes), indicando claramente las diferentes etapas del proceso de evaluación. Asimismo, dar cuenta de manera fundamentada de los siguientes elementos metodológicos:   * La orientación metodológica (cualitativa y/o cuantitativa) * La muestra de la investigación: su selección y el tamaño de esta, permitiendo tener un orden de magnitud de esta con relación a la población. * La recolección y análisis de los datos: los procedimientos para recolectar los datos de la evaluación, incluyendo detalle de los instrumentos de recolección de datos e información a utilizar (solicitud de información a terceros, producción de información propia, uso de encuestas, entrevistas, focus group, etc.), y tipo de análisis que se realizará de los datos obtenidos.   Todo lo anterior, deberá quedar reflejado en la Sección de Actividades según el formato solicitado (por ejemplo, cuándo se realizará cada actividad metodológica y los medios de verificación asociados).  En caso de que utilice metodología cuantitativa, el análisis debe considerar estratificar la información por sexo y/o por otras identidades de género y las muestras deben considerar un número paritario de hombres y mujeres si la problemática lo permite. Si se considera realizar focus group u otras herramientas cualitativas, contemplar al menos uno que se realice solo con mujeres. En caso de que la metodología sea mixta, considerar ambas instrucciones.  Por último, señalar un plan de contingencia en caso de que la propuesta metodológica tenga obstáculos en su desarrollo, por ejemplo, qué pasaría si las muestras no se pueden obtener completamente, cómo afectaría esto al proceso de recolección de datos y cómo se podría corregir; qué información o datos son críticos de obtener, qué pasaría si la obtención de la muestra presenta dificultades y cómo se podría superar tal obstáculo (extensión máxima 5.000 caracteres). | |
|  | |
| **SECCIÓN 4: ACTIVIDADES** |
| En la siguiente sección debe identificar y describir detalladamente cada una de las actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto. Para esto, debe señalar cada una de las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, con el trabajo de campo, con el proceso de difusión o con otro proceso relevante del proyecto. Considerar que:   * Cada actividad debe estar asociada, al menos, a 1 objetivo específico (puede señalar más de 1). * Si se han identificado diferencias por sexo en el diagnóstico, presentar, respectivamente, al menos 1 actividad relacionada con el trabajo de campo y con el proceso de difusión que aborde tales diferencias. * Agregar cuantas filas sean necesarias. |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Título Actividad** | **Descripción** | **Objetivo asociado**  **(N° de objetivo)** | **País, Región o Comuna** | **Dirección** | **Fecha de inicio** | **Fecha de Termino** | **Afluencia de público (Si/No)** | **N° Estimado** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 5: PRODUCTOS DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE AVANCE Y DOCUMENTO FINAL DEL PROYECTO DE EVALUACIÓN** | | |
| 1. Describir detalladamente los contenidos del **Documento de Avance** para cada uno de los entregables según la duración del proyecto[[10]](#footnote-11). El Documento de Avance debe dar cuenta de los adelantos de la evaluación de la experiencia, reportando contenidos como descripción de la problemática, objetivos, marco conceptual, revisión bibliográfica, entre otros.  2. Describir detalladamente los contenidos del **Documento Final** del proyecto, el cual debe presentarse una vez terminado el proyecto junto con el **Informe Final**. El Documento Final debe dar cuenta de la totalidad de los contenidos abordados y desarrollados en la evaluación de la experiencia en su versión final, con ciertos contenidos mínimos (ver más abajo) y la presentación de los productos comprometidos, tales como publicaciones, videos, entre otros.  En cuanto a formato, el reporte de los contenidos de los Documentos de Avance como del Documento final debe hacerse a partir de un formato que la propia institución considere pertinente.  Por último, junto con el Documento Final, debe presentarse un **Resumen Ejecutivo** con los contenidos y extensión que se señalan más abajo. | | |
| **Documento de Avance y Documento Final** | **Contenido (extensión máxima 500 caracteres).** | **Mes** |
| ***Documento de avance N°1*** | * *Introducción* * *Marco conceptual* * *Descripción del problema observado…* | *3* |
| ***Documento de avance N° 2*** |  | *6* |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento de avance N° …*** |  |  |
| ***Documento Final***  *\*****Extensión****: sin límite de extensión* | ***Contenidos mínimos****:*   1. *Introducción y antecedentes* 2. *Aspectos teóricos* 3. *Aspectos metodológicos* 4. *Principales resultados* 5. *Recomendaciones: de política pública y para la experiencia* 6. *Proceso de difusión y entrega de información a otros* 7. *Conclusiones* 8. *Bibliografía*   *Contenidos* ***sugeridos y complementarios****:*   * *Documentación del proceso* * *Anexos* * *Otros* | *12* |
| ***Resumen ejecutivo***  *\*****Extensión****: entre 10 y 15 páginas* | ***Contenidos****:*   1. *Introducción* 2. *Aspectos teóricos* 3. *Aspectos metodológicos* 4. *Principales resultados* 5. *Recomendaciones: de política pública y para la experiencia* 6. *Proceso de difusión y entrega de información a otros* 7. *Conclusiones* 8. *Bibliografía* |  |
| ***MEDIOS DE VERIFICACIÓN***  Respecto de los medios de verificación, considerar que son aquellos elementos que se entregarán para acreditar la efectiva realización de cada actividad y deberán ser reportados al Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de los informes mensuales o final, a medida que se vayan ejecutando las actividades. Dentro de los posibles medios de verificación, las listas de asistencia, minutas de reuniones y fotografías serán medios obligatorios para todas las actividades donde interactúen participantes del proyecto, tales como seminarios, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, realización de entrevistas y focus group, entre otros. Los medios de verificación que se comprometan deben estar relacionados con el producto y/o servicio entregado en la actividad, tales como “informes de resultados”, “análisis de información secundaria”, “instrumentos de recolección de información”, “base de datos”, “lista de distribución” (para actividades de difusión en que se distribuyen ejemplares de libros, documentos o similares), “reporte de cantidad de visitas y/o seguidores” (para actividades de difusión virtuales, como páginas web y redes sociales), entre otros. | | |
| |  |  | | --- | --- | | Nombre de la actividad | Medio(s) de verificación(es) | |  |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCIÓN 6: COMPLEMENTARIEDAD CON OTRAS INSTITUCIONES** | |
| **6.1** Indique si el proyecto contará con el apoyo y/o financiamiento de otra(s) institución(es) durante su desarrollo. Marca con una “X” en caso de que el proyecto considera trabajo complementario. | |
| **El proyecto considera trabajo complementario con otras instituciones.** |  |
| Si para el éxito del proyecto de análisis requiere establecer alianzas con otras instituciones, **describir** y **fundamentar** con qué instituciones públicas y/o privadas se coordinará. Señalar en qué consiste la alianza (roles de cada institución, incluyendo la que postula al presente Concurso) y para qué se realiza (cuál es el objetivo de la alianza, en qué aporta al proyecto). Recordar que se deben adjuntar las cartas de compromiso de las instituciones (Anexo N°4) que participarán del desarrollo del proyecto, en el caso que se indique que se trabajará con alguna(s) y dar cuenta de tales acciones en la sección Definición de Actividades (extensión máxima 2.500 caracteres). | |

|  |
| --- |
| **SECCIÓN 7: PRESUPUESTO** |
| **7.1 GASTOS EN RECURSOS HUMANOS** |
| Identifique cada integrante del equipo ejecutor que recibirá remuneración por el trabajo desarrollo en el proyecto, ya sean parte del equipo regular de la institución o no. Debe especificar el número total de horas de dedicación en el proyecto, el costo por hora de cada integrante, el origen y monto de financiamiento según corresponda, y el total del costo por cada integrante. **Este gasto no podrá exceder el 70% de los recursos solicitados al concurso.**    **Se debe considerar en la elaboración del presupuesto que el monto máximo a financiar por recursos humanos corresponde a un total de $25.000 la hora profesional.** |
| *Debe asignar a lo menos un Rol a cada integrante del equipo de trabajo, incluido el responsable, el que posteriormente podrá editar.*  *Indicar tipo de contrato y montos a pagar junto a los impuestos y horas mensuales dedicadas al proyecto.*   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Rol* | *Detalle de antecedentes y experiencia del integrante* | *Tipo Contrato* | *Sub-Ítem Presupuesto* | *Monto* | *Impuesto / Cotizaciones* | *Horas* | |

|  |
| --- |
| **7.2 GASTOS OPERACIONALES** |
| Determine los gastos operacionales (materiales; arriendo de transporte y vehículos; compra de bienes no inventariables relacionados con las actividades del proyecto; actividades de difusión, capacitación y/o entrenamiento etc.) a utilizar en el proyecto, especificando, si corresponde, los que están con cargo a este y los que financia la organización o institución con aporte propio o de terceros. El financiamiento por concepto de movilización y alimentación debe estar en directa relación con el proyecto y no en gastos regulares de la institución.    **Nota: si usted no considera alguno de los sub ítem mencionados debe dejarlo en cero.** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Descripción del Gasto | Sub-Ítem Presupuesto | Monto | |

|  |
| --- |
| 7**.3 GASTOS EN INVERSIÓN** |
| Corresponde a los gastos en adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes destinados al proyecto, tales como: notebook, proyector, sillas, etc. Estos gastos deberán ser pertinentes con los objetivos del proyecto. En caso de contratar servicios por concepto de mejoras tecnológicas o el pago a un tercero por la elaboración de algún insumo relevante para la optimización de un proceso para la institución, éste deberá ser registrado en este ítem. Adicionalmente, los gastos por este concepto deberán ser rendidos mediante la presentación de la factura emitida por la respectiva persona jurídica, no se financiarán boletas de honorarios referente a este tipo de gastos, debido a que eso corresponde a un gasto de recursos humanos. Adicionalmente, cada uno de los gastos de este ítem deben ser justificados en la sección de justificación del presupuesto. **Este gasto no podrá exceder el 20% de los recursos solicitados al concurso.** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Descripción del Gasto | Sub-Ítem Presupuesto | Monto | |
| **7.4 RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO**  Esta pestaña se autocompleta con la información que ingrese en las anteriores pestañas de gastos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resumen** | **Total** |
| 1. **Gastos Recursos Humanos** | + |
| 1. **Gastos Operacionales** | + |
| 1. **Gastos de Inversión** | + |
| **Total $** | **=   $** |

1. Indicar la fecha que aparece en el documento “Certificado de Directorio Persona Jurídica sin fines de lucro” que entrega el Servicio de Registro Civil e identificación o en el emitido por la autoridad competente. [↑](#footnote-ref-2)
2. El objeto social corresponde al objetivo principal que busca abordar la institución, la cual se establece en los Estatutos de la institución. Se debe describir de igual manera como aparece en el documento. [↑](#footnote-ref-3)
3. El Coordinador/a Técnico/a es la persona encargada de la ejecución del proyecto y los informes técnicos de éste. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Financiero/a. [↑](#footnote-ref-4)
4. El representante legal de la institución solo puede desempeñar el rol de Coordinador Técnico o Coordinador Financiera pero no ambos a la vez. [↑](#footnote-ref-5)
5. El Coordinador/a Financiero/a es la persona a cargo de las rendiciones y parte contable del proyecto. Puede ser la misma persona que el Coordinador/a Técnico/a. [↑](#footnote-ref-6)
6. Cuando se hable de **proyecto**, se hará referencia al “proyecto de evaluación”, o sea, al estudio o análisis que se quiere realizar respecto de la experiencia. Cuando se hable de **experiencia**, se hará referencia a la iniciativa, programa o caso que se quiere evaluar y/o estudiar mediante el presente proyecto. Se puede tratar de una experiencia o de un conjunto. Por otro lado, la experiencia se puede haber realizado o aún se puede estar realizando. En este sentido, no es posible pretender ejecutar una experiencia para luego analizarla. [↑](#footnote-ref-7)
7. Son recursos propios de la institución o aportes de terceros para la ejecución del proyecto. [↑](#footnote-ref-8)
8. Monto que se está solicitando a este Fondo Concursable. [↑](#footnote-ref-9)
9. Estos datos deben corresponder a los datos de la persona que firma la Carta de Aceptación (Anexo 3). [↑](#footnote-ref-10)
10. Respecto a la cantidad de Documentos de Avance que se deben entregar, considerar:

    1. Para proyectos de 6 meses, considerar 1 (una) entrega del Documento de Avance (al tercer mes).

    2. Para proyectos de 7, 8 y 9 meses, considerar 2 (dos) entregas del Documento de Avance (al tercer y sexto mes).

    3. Para proyectos de 10, 11 y 12 meses, considerar 3 (tres) entregas del Documento de Avance (al tercer, sexto y noveno mes). [↑](#footnote-ref-11)