

CONTROL INGRESO EXCLUSIVO DIR. DE DESARROLLO COMUNITARIO	
FOLIO N°	
FECHA	

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUBVENCION MUNICIPAL DIRECTA.

(El presente formulario deberá ser llenado de forma íntegra y no podrá tener modificaciones ni cambios en ninguno de sus campos a llenar)

1.- IDENTIFICACION DE ORGANIZACIÓN POSTULANTE:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN	
DOMICILIO ORGANIZACIÓN	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN	
Nº REGISTRO MUNICIPAL (Solicitado en Tesorería Municipal)	
TELEFONO DE CONTACTO	
Nº CUENTA BANCARIA	
INSTITUCIÓN BANCARIA	

1.2 ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

a) Nº DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	
b) INSTITUCIÓN QUE OTORGA LA PERSONALIDAD JURÍDICA	
c) NÚMERO DE SOCIOS VIGENTES	
d) OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN (según estatutos)	

1.3 MACROSECTOR DE FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN (MARQUE CON UNA X SOLO UNA OPCIÓN).

Sector Urbano	Pedro de Valdivia		Costanera del Cautín	
	Poniente		Pueblo Nuevo	
	El Carmen		Amanecer	
	Labranza		Centro	

Sector Rural	Botrolhue		Tromen Mollulco	
	Boyeco		Monte Verde	
	La Serena			

1.4 TIPO DE ORGANIZACIÓN: (MARQUE CON UNA X SÓLO UNA OPCIÓN)

Junta de Vecinos		Culturales y Artísticas		Centro de Padres	
Comité de Seguridad		Inclusión o Discapacidad		Fundación u ONG	
Otro tipo de comité		Desarrollo Productivo		Otra (especifique):	
Adulto Mayor		Deportiva			

2.- IDENTIFICACION DE LA DIRECTIVA:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

2.1 ANTECEDENTES DE LA ACTUAL DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Presidente/ a				
Secretario/ a				
Tesorero/a				

3- COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO:
Completar obligatoriamente todos los campos solicitados

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO
Indique quién será la persona responsable operativa de la ejecución del proyecto.

NOMBRE DEL COORDINADOR:	
RUT:	
TELÉFONO	
CORREO	
DIRECCIÓN	

3.2 TIPO DE VINCULACIÓN DEL COORDINADOR CON LA ORGANIZACIÓN: (MARQUE UNA OPCIÓN)

Directiva		Socio		Profesional externo	
-----------	--	-------	--	---------------------	--

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

4.1 NOMBRE DEL PROYECTO.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO.

El objetivo general debe indicar qué resultado concreto se busca lograr con el proyecto, en coherencia con los fines estatutarios de la organización y el interés público de la subvención.

Debe:

- Iniciarse con un verbo en infinitivo.
- Expresar un resultado claro, medible y verificable.
- Entender los bienes, servicios o recursos solicitados como medios para lograr dicho resultado, y no como un fin en sí mismo.

Ejemplo:

“Mejorar las condiciones de uso de la sede social mediante la reparación de 100 m² de techumbre, con el fin de asegurar la realización continua de talleres comunitarios durante el invierno.”

DESCRIBA CON CLARIDAD EN QUE CONSISTE EL PROYECTO ¿QUÉ, CÓMO, DÓNDE Y CUÁNDO LLEVARÁN A CABO EL PROYECTO?

ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN (DETALLADAS). Estas actividades se deben registrar en la Carta Gantt.
¿DÓNDE (LUGAR) Y EN CUÁNTO TIEMPO SE EJECUTARÁ EL PROYECTO?. Lo que debe coincidir con la información que señalan en la carta Gantt
RECURSOS INVOLUCRADOS Indicar si consideran recursos humanos, económicos, materiales, propios y externos a la organización.
PÚBLICO OBJETIVO: Describa quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto y cantidad de personas beneficiarias.
Cantidad de beneficiarios directos: Cantidad de beneficiarios indirectos: Descripción de beneficiarios:

5. CARTA GANTT: indique el número de actividades a realizar, describiendo claramente en que consiste, indicando el valor (costo) de cada una y el mes del año en que se ejecutarán.

N°	DESCRIPCION O DETALLE DE LAS ACTIVIDADES (¿Qué hará?)	META O PRODUCTO ESPERADO (¿Qué logrará?)	EVIDENCIAS / RESPALDOS (¿Qué adjuntará en la rendición? Ej: Fotos, Facturas, Listas)	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO DE EJECUCION EN MESES (marque con una X)											
					MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
	Ej: Taller de Cueca	20 vecinos capacitados	Listas de asistencia y Fotos	Presidente	x	x										
	Ej: Compra materiales	Insumos en sede	Factura y Guía de Despacho	Tesorero			x									

6. PLAN DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD
6.1 ESTRATEGIA DE MEDIOS: (Marque con una X los medios que utilizará para difundir el proyecto, puede ser más de una estrategia)

Redes Sociales (Facebook/Instagram/TikTok)	
Medios de Prensa (Radio/Diario/TV Local)	
Vía Pública (Lienzos/Afiches/Volantes)	
Actividades Presenciales (Reuniones/Asambleas/Vocería)	
Otros: _____	

6.2 DETALLE DE LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN: Complete el siguiente cuadro indicando qué hará específicamente. (Ej: "Subir 3 videos del taller", "Poner un lienzo en la sede", "Entrevista en Radio Mirador"

MEDIO / CANAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (¿Qué hará?)	FECHA APROXIMADA (¿Cuándo?)
Ej: Facebook	Publicar fotos del antes y después de la obra	Mes 1 y Mes 3
1.		
2.		
3.		

3. VISIBILIDAD DEL APOYO MUNICIPAL: Explique claramente cómo y dónde se verá la imagen de la Municipalidad de Temuco. (Ej: "Logo municipal impreso en las camisetas", "Frase Proyecto Financiado por la Municipalidad de Temuco y aprobado por el Concejo Municipal en cada publicación", "Logo en el pendón de fondo").

7. ÁREA A LA CUAL SE VA A DESTINAR LA SUBVENCIÓN. Marque con una X la(s) Áreas que corresponda.

☐	Desarrollo Social
☐	Educación
☐	Cultura
☐	Salud
☐	Protección del Medio Ambiente
☐	Deporte y Recreación

☐	Capacitación	
☐	Turismo	
☐	Seguridad	
☐	Otra ¿Cuál?	

8. PRESUPUESTO.

Monto solicitado a subvención municipal	\$
Monto aporte propio (Organización postulante)	\$
Monto aporte de terceros	\$
Costo total del proyecto	\$

8.1 PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO SEGÚN COTIZACIONES.

Las organizaciones postulantes podrán solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos, con las limitaciones que se indican.

GASTOS INVERSIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
GASTOS OPERACIÓN-HONORARIOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
GASTOS DIFUSIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
OTROS GASTOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		\$	\$
		\$	\$
TOTAL GASTOS			\$

Para completa el cuadro anterior, considerar el siguiente glosario:

Gastos de Inversión: Son aquellos requeridos para la adquisición de equipos necesarios para el desarrollo de las actividades u obras menores definidas, las que deberán estar fundamentadas en forma adecuada dentro del proyecto (Ej: mobiliario en general, computador, proyectores, mejoramiento de sede social, cambio de piso, cambio de techumbre, entre otros).

Gastos de Operación: Son los gastos necesarios para la realización del proyecto y están destinados a financiar la realización de las actividades, con profesionales, adquisición de materiales de trabajo, etc.

Gastos de Difusión: Son aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados del proyecto. Además, deben incorporar el logo de la I. Municipalidad de Temuco.

Otros gastos: Cualquier tipo de gasto que incurra la organización para favorecer la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto y que se enmarque en el desarrollo comunitario. Ej: Entrega de bienes a los beneficiarios, compra de vestimentas, entre otras.

**NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE/A**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL SECRETARIO/A**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL TESORERO/A**

TIMBRE DE LA ORGANIZACION

**Nota: Será obligación de la institución u organización presentar TODAS las firmas de la
directiva vigente.**

TEMUCO, a _____ de _____ del Año ____.

NOMINA DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL FORMULARIO (LA PRESENTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS). Indicar con una **X** la información que anexa en su postulación:

TIPO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SE ADJUNTA (X)
GENERAL	1. Formulario Único de Postulación	
GENERAL	2. Anexo N° 1: Carta de Presentación	
GENERAL	3. Anexo N° 2: Declaración Jurada Simple	
GENERAL	4. Certificado de Personalidad Jurídica Vigente Emitido por Registro Civil, IND u otro. (Antigüedad máx. 3 meses).	
GENERAL	5. Certificado de Vigencia de Directiva Emitido por Registro Civil, IND u otro. (Antigüedad máx. 3 meses).	
GENERAL	6. Fotocopia de Acta de Reunión/Asamblea En la que se apruebe presentar el proyecto, indicando nombre y monto. Debe incluir listado de socios asistentes con firmas.	
GENERAL	7. Certificado de Registro 19.862 (Colaboradores del Estado) Descargar de www.registros19862.cl con el RUT de la organización.	
GENERAL	8. Fotocopia de Cédulas de Identidad De la Directiva Vigente (Presidente, Secretario y Tesorero), indicando cargo.	
GENERAL	9. Comprobante de Cuenta Bancaria Fotocopia, cartola o imagen donde se lea claramente el N° de Cuenta, Banco y Titular (a nombre de la organización).	
GENERAL	10. Fotocopia del e-RUT RUT digital de la organización (SII).	
GENERAL	11. Cotizaciones Formales Al menos una (1) por cada producto o servicio solicitado. Deben ser legibles y detalladas.	
GENERAL	12. Copia del extracto de los estatutos en la cual figure el nombre y el objetivo de la organización (debe tener timbres o sellos de la Institución otorgante).	

TIPO	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	SE ADJUNTA (X)
ESPECÍFICO	13. Anexo N° 3: Perfil de Honorarios <i>(Obligatorio SOLO si el proyecto contrata personas).</i>	
ESPECÍFICO	14. Anexo N° 4: Solicitud de excepción a la Alternancia y su documentación anexa. Solo para proyectos que hayan recibido financiamiento el año anterior.	
ESPECÍFICO	15. Anexo N° 5: Acreditación de Representatividad (Evaluación) y su documentación anexa. Solo para proyectos con financiamiento requerido de 8 o más millones.	
ESPECÍFICO	16. Anexo N° 6: Currículum Institucional (Experiencia) y su documentación anexa. Solo para proyectos con financiamiento requerido de 8 o más millones.	
ESPECÍFICO	17. Carta de aporte de terceros	
ESPECÍFICO	18. Documentación de Propiedad (Infraestructura) <i>(Obligatorio SOLO para obras: Escritura, Comodato o Cert. Dominio Vigente y fotografías del lugar/es a reparar).</i>	
ESPECÍFICO	19. Especificaciones Técnicas para proyectos de Seguridad según artículo 11.3 de las Bases de Subvenciones Directas	
ESPECÍFICO	20. Anexo N° 7: Solicitud de Excepción de Garantía <i>(Exclusivo para proyectos iguales o superiores a \$550 Millones).</i>	
ESPECÍFICO	21. Cualquier otro documento que indiquen las bases de subvenciones municipales directas.	

ANEXO 1 – PRESENTACION DEL PROYECTO DE SUBVENCION AL SR. ALCALDE

De: _____(Nombre Representante Legal y/o presidente de la Institución)
_____(Nombre de la organización postulante)

A : ALCALDE DE TEMUCO
SR. ROBERTO NEIRA ABURTO Y HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente y en virtud del proceso de Subvenciones Municipales directa año _____, solicito a usted tener a bien, contar con el financiamiento del proyecto presentado por nuestra organización.

Por lo ante expuesto y por la importancia que tiene el proyecto para nuestros socios y comunidad que participa en nuestra organización, es que solicitamos respetuosamente a Usted como también al Honorable Concejo Municipal. El tener presente nuestro proyecto, el cual será de gran ayuda y beneficio para nuestra comunidad y socios, con lo cual se pretende generar más lazos sociales, con el fin de seguir trabajando en conjunto.

	PRESIDENTE(A)	SECRETARIO(A)	TESORERO(A)
NOMBRE COMPLETO			
R.U.T			
DIRECCION PARTICULAR			
FONO			
CORREO ELECTRONICO			

Sin otro particular y esperando una respuesta favorable, se despiden atentamente,

Firma representante legal y timbre organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

Nota: Será obligatorio de la institución u organización completar TODOS los campos del presente anexo.

ANEXO 2 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SUBVENCIÓN DIRECTA MUNICIPAL

La organización _____ con RUT _____, representada _____ por _____ don(a) _____ expone por medio del presente acto, encontrarse en conocimiento de las acciones administrativas y de jurisprudencia de la Ilustre Municipalidad de Temuco, declarando lo siguiente:

1. Que, **los datos proporcionados** en el formulario de solicitud de Subvenciones Municipales directas año _____ y documentos adjuntos **son verídicos, originales y se encuentran vigentes a la fecha de postulación.**
2. Que, conocen las bases establecidas en el documento “Bases Subvenciones Municipales Directas” y demás normas legales que regulan el uso, administración y rendición de las subvenciones municipales establecidos en el Reglamento.
3. Que la organización acepta que la postulación sea declarada como inadmisile, en el evento de comprobarse irregularidades, falsedad de información de alguno de los antecedentes presentados, como también al no corregir las observaciones realizadas e informada por los equipos municipales.
4. Que, de obtener la subvención municipal directa los recursos serán destinados solo en fines específicos entregados en el convenio.
5. Que, las personas contratadas con cargo a la subvención no mantienen vínculos de parentesco con los miembros de la directiva ni con el representante legal.
6. Que la organización acepta rendir cuenta documentado de los fondos otorgados todos los meses (los primeros 10 días de cada mes) hasta completar el monto otorgado.
7. La Organización deberá rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a esta subvención, según lo establece la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República o la normativa vigente a la fecha de rendición.
8. La Organización y sus representantes tendrán la obligación de dar todas las facilidades para que la Contraloría General de la República, Concejo Municipal, Dirección de Control, Dirección de Desarrollo Comunitario, Administración y Finanzas u otra dirección del municipio, fiscalicen y supervisen la realización y rendición del proyecto.
9. El incumplimiento por parte de la Organización en la presentación de las rendiciones de cuenta o en el reintegro de los montos entregados y no utilizados de la subvención, facultará a la Ilustre Municipalidad de Temuco, en iniciar **acciones legales pertinentes.**
10. Declaro bajo juramento que la organización no ha sido beneficiada con recursos de otros fondos municipales durante el presente año calendario.

11. Es de exclusiva responsabilidad de la Organización el mantener el número de contacto y correo electrónico vigente y actualizado, en caso de cambio de estos, se deberá de informar a la brevedad a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a al Departamento de Subvenciones y Fondos Concursables para mantener contacto expedito mediante los canales de comunicación entre el Municipio y la Organización.
12. Que la organización no tiene deudas previsionales y/o tributarias con personas contratadas en virtud de proyectos financiados con recursos municipales.
13. Declaro que las actividades que genere el proyecto tendrán el carácter de gratuitas para la comunidad.
14. Prohibición de intermediación: Declaro que la organización ejecutará el proyecto y no actuará como un mero intermediario financiero. En caso de contratar servicios integrales, estos corresponderán a una prestación técnica necesaria y no a una delegación de la administración de los fondos.
15. Protección de datos personales (ley 19.628): La organización se compromete a resguardar la estricta confidencialidad de los datos personales de los beneficiarios del proyecto. Queda estrictamente prohibida su venta, cesión, copia o transferencia a terceros (empresas, particulares u otras entidades) sin el consentimiento expreso y por escrito de los titulares. La organización asume la total responsabilidad legal ante cualquier vulneración a esta normativa.
16. Declaro estar en conocimiento de los puntos mencionados anteriormente, por lo cual aceptamos cada uno de ellos, con el fin de dar transparencia y claridad a la postulación presentada.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

Nota: Será obligatorio de la institución u organización completar TODOS los campos del presente anexo.

ANEXO N°3 PERFIL PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS.

Función que cumplirá en el proyecto: _____

1. Datos personales del profesional, técnico o experto.

NOMBRES	APELLIDOS	RUT
DOMICILIO/CALLE Y N°	POBLACIÓN	COMUNA
TELEFONOS	CORREO ELECTRONICO	

2. Datos académicos.

NIVEL EDUCACIONAL	
TÍTULO PROFESIONAL	
TÍTULO TÉCNICO	

3. Personas o instituciones que puedan dar referencias:

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO.

4. Argumente la justificación de la contratación a honorarios del profesional para los efectos de la ejecución del proyecto.

5. Indique monto de los honorarios y número de horas diarias destinadas al proyecto.

6. Se declara que **NO** se contratarán para la ejecución del proyecto a directivos de la entidad beneficiaria de subvención o aporte y sus familiares directos, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, la contratación de funcionarios municipales o empresas en los que estos tengan participación o propiedad.

Nombre y firma profesional

Nombre y firma representante organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

ANEXO N°4: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA ALTERNANCIA

(Documento EXCLUSIVO para organizaciones que se adjudicaron fondos el año anterior y requieren postular nuevamente)

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Este formulario debe ser completado ÚNICAMENTE por aquellas organizaciones que fueron beneficiarias de una subvención municipal en el periodo anterior (Ej: año 2025) y que desean postular en el proceso actual (Ej:2026), invocando una de las excepciones establecidas en el Artículo 9° de las Bases (Continuidad de Servicios Críticos o Etapas de Infraestructura).
Si su organización NO recibió fondos el año pasado, NO DEBE LLENAR ESTE ANEXO.

Nombre de la Organización:

1. TIPO DE FUNCIÓN O SERVICIO CRÍTICO: *(Marque la alternativa que mejor describe la naturaleza de su proyecto)*

SALUD/REHABILITACIÓN: Atención de pacientes, terapias continuas, entrega de insumos médicos.	
DEPORTE COMPETITIVO ANUAL: Ligas o asociaciones con fixture anual ininterrumpido.	
ASISTENCIA SOCIAL: Comedores solidarios, hogares de acogida o atención de emergencia.	
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO (Art. 9 Letra B): Reparación urgente de sedes, cierres perimetrales, techumbres o recuperación de espacios comunitarios deteriorados.	
HITO TRADICIONAL CONSOLIDADO (Letra C): Evento con vasta trayectoria histórica comprobable, vital para la identidad comunal. <i>(Ej: Eventos patrimoniales, efemérides históricas).</i>	
Otra: _____	

2. JUSTIFICACIÓN DEL PERJUICIO SOCIAL (DIAGNÓSTICO): *Describa brevemente: ¿Qué daño grave sufriría la comunidad o los beneficiarios si este proyecto se interrumpe por un año?*

3.FRECUENCIA REAL DE FUNCIONAMIENTO: *(Solo para proyectos de Servicios/Actividades. No aplica para obras)*

Diaria (Lunes a Viernes)	
Fines de Semana (Todos los fines de semana del año)	
Mensual (Una vez al mes)	

Anual / Cíclica (Solo aplica para Hitos Tradicionales Letra C)	
No Aplica (Es proyecto de Infraestructura/Obra)	

4. RESPALDO DOCUMENTAL OBLIGATORIO (EVIDENCIA):

Para validar esta excepción, usted DEBE ADJUNTAR FÍSICAMENTE un documento formal que demuestre el funcionamiento ininterrumpido durante el año anterior. Marque con una X y adjunte:

ADJUNTA (Sí/No)	TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO	REQUISITO DEL DOCUMENTO
	Fixture o Calendario de Ligas	Debe ser del año anterior completo, estar firmado y timbrado por la asociación respectiva.
	Registro de Atenciones	Listado de usuarios atendidos mes a mes (Salud/Social). <i>Nota: Tache los nombres reales para proteger la privacidad (anonimizado).</i>
	Fotos de Etapa Anterior	(Solo Infraestructura): Fotos de la obra realizada el año anterior que demuestren la necesidad técnica de continuar con la siguiente etapa.
	Evidencia de Trayectoria Histórica	(Solo Hitos Tradicionales): Documentos, recortes de prensa, afiches antiguos, fotos fechadas o actos administrativos que acrediten la antigüedad y arraigo histórico del evento en la comuna.
	Otro Documento Fundante: (Describa qué adjunta): _____ _____ _____	Justificación: El documento adjunto debe probar fehacientemente la continuidad del servicio. No se aceptarán listados de talleres recreativos esporádicos.

DECLARACIÓN JURADA:

Declaro bajo juramento que la interrupción de este servicio o proyecto generaría un perjuicio irreparable a la comunidad beneficiaria. Asimismo, certifico que la actividad declarada **NO corresponde** a eventos aislados, paseos, aniversarios, festivales o talleres recreativos de temporada, los cuales están sujetos a la regla general de alternancia (año de espera).

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

ANEXO Nº 5: ACREDITACIÓN DE REPRESENTATIVIDAD Y REDES.

Anexo obligatorio solo para Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos.

(Obligatorio para optar al puntaje del Criterio 2: "Posicionamiento Comunal")

Instrucción: Este anexo permite a la organización declarar su nivel de articulación para la asignación de puntaje. Marque **SOLO UNA** opción y adjunte los documentos de respaldo correspondientes.

Nombre de la Organización: _____

ELECCIÓN DE PERFIL (Marque con una X):

OPCIÓN	PERFIL Y PUNTAJE A EVALUAR	DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR (Requisito Obligatorio)
	PERFIL EMBAJADOR (10 Puntos)	INVITACIÓN OFICIAL O BASES:
	El proyecto implica representar a la ciudad de Temuco en una competencia, gira o evento de carácter Regional, Nacional o Internacional .	Copia del documento de la Federación, Asociación u Organismo que cursa la invitación o certifica la clasificación.
	PERFIL ESTRATÉGICO LOCAL (7 Puntos)	ALIANZAS FORMALES:
	El proyecto se ejecuta en la comuna, pero cuenta con una sólida red de apoyo de otras instituciones.	Adjuntar 2 o más Cartas de Apoyo o Convenios vigentes (con firma y timbre) de distintas organizaciones (Juntas de Vecinos, Servicios Públicos, Empresas, etc.).
	PERFIL VECINAL (3 Puntos)	El proyecto es de impacto local/barrial y cuenta con respaldo básico (1 carta de apoyo) o se sustenta en el trabajo interno de la organización).
	El proyecto es de alcance local básico y no cuenta con redes de apoyo formales.	

DECLARACIÓN:

Declaro que los documentos adjuntos son fidedignos y corresponden a invitaciones o alianzas vigentes para el presente año.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

ANEXO N° 6: CURRÍCULUM INSTITUCIONAL (EXPERIENCIA).

Anexo obligatorio solo para Subvenciones iguales o mayores a 8 millones de pesos.

(Obligatorio para acreditar el criterio 3 "Capacidad de Gestión" en Subvenciones Mayores)

Instrucciones: Complete este cuadro con los proyectos que su organización ha ejecutado en los últimos 4 años. El Municipio verificará esta información internamente en el portal www.registros19862.cl.

Nombre de la Organización: _____

A. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

(Completar solo si la organización ha ejecutado proyectos en los últimos 4 años)

N°	AÑO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Ej: Muni Temuco, GORE, SENAMA, FOSIS)	MONTO ADJUDICADO (\$)	ESTADO ACTUAL (Ej: Rendido / Cerrado)
1					
2					
3					
4					
5					

B. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO O DIRECTIVA

(Completar solo en caso de no contar con experiencia institucional suficiente)

Indicar la experiencia relevante de las personas que tendrán responsabilidad directa en la ejecución de la subvención (presidente/a, tesorero/a, coordinador/a del proyecto u otros).

Nombre	Cargo en la organización	Experiencia relevante (proyectos, cargos, funciones similares)	Años de experiencia

Nota: Anexo 6 sigue en la siguiente página.

Nota: La experiencia del equipo de trabajo se considerará únicamente para efectos de acreditar una **capacidad básica de gestión**, y no sustituye la experiencia institucional para efectos de asignar puntaje superior en el criterio “Capacidad de Gestión”.

Declaro bajo juramento que la información aquí expuesta es verídica y que los proyectos señalados se encuentran técnica y financieramente cerrados, sin deudas pendientes.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.

ANEXO N° 7: SOLICITUD DE EXCEPCIÓN DE GARANTÍA

(Exclusivo para proyectos iguales o superiores a \$500.000.000 y que no cuenten con el capital necesario para contratar instrumentos bancarios de alto costo)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____, RUT _____, en representación legal de la organización _____, postulante al proyecto denominado _____, por un monto de \$_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que mi organización **NO cuenta con la liquidez financiera suficiente** ni el capital de trabajo necesario para contratar instrumentos bancarios de alto costo (como Boletas de Garantía o Pólizas de Seguro de ejecución inmediata) por el 100% del monto del proyecto.
2. Que, en virtud de lo anterior y conforme a lo establecido en el Artículo 18° de las Bases y el Reglamento de Subvenciones, **SOLICITO al Sr. Alcalde autorizar excepcionalmente** la entrega de una **LETRA DE CAMBIO NOTARIAL** como mecanismo de caución.
3. Que asumo el compromiso de firmar dicho documento ante Notario Público y entregarlo en custodia al Municipio previo a la firma del convenio.

Firma representante legal y timbre de la organización.

TEMUCO, a _____ de _____ del Año_____.