



**BASES POSTULACIÓN
FONDO DE DESARROLLO VECINAL
FONDEVE 2026**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO

--

I.- CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO

Marque con una x según corresponda su proyecto

PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
SEGURIDAD CIUDADANA	
MEDIO AMBIENTE	
DEPORTE	
EQUIPAMIENTO Y MEJORAMIENTO	

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN QUE POSTULA

--

CUENTA BANCARIA DE LA ORGANIZACIÓN

BANCO	NÚMERO DE CUENTA

II. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

Identificación de la necesidad o problema que origina el proyecto.

[illegible]



¿Qué los motiva a postular? (describir las razones o carencias actuales de su organización)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Describir en forma clara el proyecto y su finalidad en cuanto a la inversión. Responda a las preguntas:

a) ¿Para qué utilizará los recursos solicitados al FONDEVE?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

b) Detallar las características del proyecto : duración, qué se quiere adquirir (nombrar qué se comprará o contratará y cantidades)

c) ¿Qué beneficios traerá a la comunidad?

VI. COBERTURA

Corresponden a las personas que se beneficiarán directamente por las actividades del proyecto. (Ejemplo: socios de la organización, cantidad de vecinos y vecinas directamente beneficiados)

HOMBRES	
MUJERES	
TOTAL	

VII. PRESUPUESTOS DETALLADO POR ITEM

1. RECURSOS HUMANOS (corresponde a gastos para la contratación de terceros indispensables para la ejecución del proyecto. Por ejemplo monitor de talleres)

Descripción cargo o tarea	Honorario mensual	Número de Meses	Valor Total
Total ítems 1: Recursos humanos			

2. GASTOS DE INVERSIÓN (corresponden a gastos relacionados con la compra de activos fijos para la organización, Por ejemplo, muebles, electrodomésticos, equipos informáticos, equipamiento, entre otros).

Descripción compra	Costo unitario IVA incluido	Cantidad	Valor Total
Total ítems 2: Gasto de inversión			

3. GASTOS DE OPERACIÓN (corresponden a gastos que la organización deberá incurrir en el desarrollo de sus actividades, ejemplo gastos de traslados, la compra y gastos de suministros, alimentos, agua y luz, arriendo, entre otros)

Descripción compra	Costo unitario IVA incluido	Cantidad	Valor Total
Total Ítems 3: Gastos de operación			

4. GASTOS ADMINISTRATIVOS (corresponde a gastos administrativos que la organización deberá incurrir, por ejemplo materiales de oficina, gastos notariales, fotocopias u otros trámites, entre otros).

Descripción	Costo unitario IVA incluido	Cantidad	Valor Total
Total ítems 4: Gastos Administrativos			

5. GASTOS DE DIFUSIÓN (en esta categoría se podrá considerar gastos tendientes a difundir el proyecto por ejemplo dípticos, volantes o afiches, inauguración, entre otros).

Descripción	Costo unitario IVA incluido	cantidad	Valor Total
Total Ítems 5: Gastos de difusión			

VIII. FINANCIAMIENTO

APORTE SOLICITADO AL MUNICIPIO	APORTE VECINAL (4%)	MONTO TOTAL DEL PROYECTO (corresponde a la suma de los ítems 1+2+3+4+5)

* Recuerde que el aporte vecinal o aporte de la organización, se calcula en base al monto total del proyecto.

IX. PROGRAMACIÓN O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Diferenciar las actividades y etapas principales del proyecto y marcar con una x el mes en que se realizarán.

ACTIVIDAD (INICIO O CIERRE)	MES 1	MES 2	MES 3

X. ANTECEDENTES ORGANISMO RECEPTOR DE FONDOS

Organismo que administra fondos	
Rut del organismo	
Responsable o representante legal	
Dirección del organismo	
Teléfono	

**ANTECEDENTES DEL DIRECTORIO DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR DE
FONDOS.**

Nombre del representante legal	
Rut del representante legal	
Dirección particular del representante legal	
Teléfono	

Nombre del tesorero (a)	
Rut del tesorero (a)	
Dirección particular del tesorero (a)	
Teléfono	

Nombre del secretario (a)	
Rut del secretario (a)	
Dirección particular del secretario (a)	
Teléfono	

PRESIDENTE (A)

SECRETARIO (A)

TESORERO (A)