



FOLIO:

### Instrucciones Generales

- 1-. Debes completar este formulario en forma correcta, clara y legible y entregarlo junto a los Antecedentes Obligatorios y/o Complementarios de Evaluación, de acuerdo a lo señalado en las Bases de Concurso.
- 2-. Debes numerar las páginas de acuerdo al volumen de tu proyecto. Recuerda que, de ser necesario, deberás fotocopiar algunas hojas.
- 3-. El Folio del Proyecto es de uso interno (una vez recibido tu proyecto, se asignará un número de folio a tu proyecto).

### • Resumen del Proyecto

En esta Sección debes completar los datos de tu proyecto, a modo de resumen, según se indica a continuación:

#### 1. Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto:

Folio (uso interno):

Fecha de Postulación:

#### 2. Datos del Concurso

Fondo:

Línea:

Modalidad:

Fecha de Cierre:

#### 3. Responsable

Tipo de Persona:

Persona Natural  Persona Jurídica

Nombre:

Nacionalidad:

CI:

**4. Actividades**

---

Fecha inicio proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha término proyecto: \_\_\_\_\_

Duración Proyecto: \_\_\_\_\_

**5. Presupuesto**

---

Monto solicitado: \$ \_\_\_\_\_

Monto Aportado por el Postulante:

    Monto de Cofinanciamiento Voluntario: \$ \_\_\_\_\_

    Monto de Cofinanciamiento Obligatorio: \$ \_\_\_\_\_

Total del proyecto: \$ \_\_\_\_\_

% de Cofinanciamiento sobre lo solicitado: % \_\_\_\_\_

• **Resumen**

---

• **Región de ejecución del proyecto y notificación**

---

La región y comuna de ejecución debe corresponder al domicilio de la casa matriz de la organización patrimonial (persona jurídica). **IMPORTANTE:** Solo debe seleccionar 1 región de ejecución. En caso de no completar el 100% de este apartado, puede ser por el domicilio: revise el validador al final del formulario y de ser necesario vaya al apartado RELACION JURIDICA (paso 3) para completar el dato faltante. Luego vuelva a este apartado del formulario para continuar.

**Región Representante** \_\_\_\_\_

**Región del Representante** \_\_\_\_\_

**Región de Ejecución**

Región	Comuna

**Notificaciones**

Indique dos direcciones de correo electrónico distintas, ambas deben mantenerse operativas mientras dure el concurso. Será de su exclusiva responsabilidad conservar vigentes dichos correos.

Correo Electrónico     Carta Certificada

**Correo Propio** \_\_\_\_\_

**Correo Integrante** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

**Región y Comuna** \_\_\_\_\_

## • Antecedentes de la organización patrimonial

---

*Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar los campos obligatorios marcados con asterisco en color rojo (\*) Respete las ayudas en cada pregunta, el tipo de carácter ingresado (letras, números o ambos) según corresponda y la extensión de caracteres indicada por los encargados del concurso.*

### **Declaración de no incompatibilidad**

---

*Como representante legal de la organización patrimonial postulante declaro que ésta no se encuentra afecta a ninguna de las incompatibilidades y restricciones establecidas en el numeral 2.6 del Capítulo 2 "Antecedentes Generales del Concurso" de las Bases de la Convocatoria 2024, del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales.*

*Declaro no estar afecto a las incompatibilidades señaladas*

Nombre completo de quien ejerce la representación legal de la organización patrimonial

---

Nombre completo de quien ejerce la representación legal de la organización patrimonial

---

**Domicilio de la casa matriz de la organización patrimonial**

---

*El domicilio de la casa matriz de la organización patrimonial (persona jurídica) corresponde al lugar donde radican sus principales intereses o se realizan sus negocios. Señale la dirección exacta (avenida, calle, número, comuna y región). La región y comuna del domicilio de la casa matriz de la organización patrimonial debe ser la misma señalada en apartado "Región de Ejecución"*

**Domicilio de la casa matriz de la organización patrimonial**

---

**Domicilio(s) sucursal(es) de la organización patrimonial**

---

*El domicilio de la(s) sucursal(es) de la organización patrimonial (persona jurídica) es aquel o aquellos donde despliega su actividad social, ubicación diferente al de la casa matriz. Señale la dirección exacta (avenida, calle, número, comuna y región).*

**Domicilio(s) sucursal(es) de la organización patrimonial**

---







## Personal de la organización patrimonial

---

*Ingrese la información de quienes trabajan en la organización patrimonial: nombre y Rut; estamento (directivo, administrativo, soporte u otro); antigüedad de trabajo en la organización; tipo de contrato (por faena, indefinido, jornada de tiempo parcial, honorario u otro); función, trabajo que desarrolla en la organización. En esta sección es indispensable sumar información en cada cuadro para avanzar. En caso que no cuente con datos, señale "No aplica". Recuerde que en la sección "Documento adjuntos" se debe adjuntar la Declaración de antigüedad laboral.*





## Políticas de buenas prácticas

---

*Describe las políticas, medidas y/o acciones que la organización patrimonial implementa en los siguientes ámbitos: pueblos originarios; equidad y diversidad de género; inclusión de personas con discapacidad; Derechos Humanos y memoria; eficiencia energética y conciencia ecológica; buen ambiente y condiciones laborales; y vinculación con jóvenes e infancia. Acciones y medidas tales como: desarrollo de material gráfico y audiovisual en lenguas originarias; iniciativas de revitalización con comunidades indígenas; distribución de cargos directivos y conformación de equipos con paridad de género; desarrollo de material gráfico y audiovisual con lenguaje inclusivo; contratación de personal con discapacidad; instalaciones que contemplen accesibilidad universal; promoción y educación en materia de Derechos Humanos y preservación de la memoria histórica y patrimonial de las comunidades; cuidado del medio ambiente, instalaciones con eficiencia energética, reciclaje y manejo de residuos; talleres, visitas guiadas u otras acciones sistemáticas; entre otras. IMPORTANTE: En la sección "Documentos Adjuntos" se deben agregar verificadores que acrediten las medidas informadas y su implementación.*





## Justificación de los gastos de personal solicitados al FFOP

---

*Recuerde que solo se podrá requerir financiamiento para gastos de personal cuando se soliciten recursos para gastos operacionales. En tal caso, la solicitud para remuneraciones y honorarios no podrá superar el 60% del total de los recursos solicitados. El personal debe tener un vínculo contractual con la organización patrimonial postulante de, a lo menos, 6 meses de antigüedad con fecha de 01 de enero de 2024. En esta sección es indispensable sumar información en cada cuadro para sumar más datos. En caso que no tenga antecedentes, señale "No aplica".*

**Información complementaria del programa anual de trabajo**

---

*En esta sección es indispensable sumar información en cada cuadro para avanzar. En caso que no cuente con datos, señale "No aplica".*

• Programa anual de trabajo

En el "Programa anual de trabajo" deberá describir las actividades que la organización patrimonial planea realizar durante el año 2024. Estas actividades se asocian a recursos y plazo de ejecución, que se expresan en gastos operacionales o gastos de personal. Usted deberá complementar esta información en el apartado "Información complementaria del programa anual de trabajo" incorporando los datos de: persona responsable de la actividad, indicadores de logro y medios de verificación. Recuerde que si su organización presenta actividades con la comunidad, deben estar acreditadas con el anexo correspondiente. **IMPORTANTE:** Para ingresar una actividad presione el botón "Agregar", a partir de esta planificación podrá efectuar la solicitud financiera. Al descartar una actividad puede estar eliminando montos solicitados en el presupuesto.

Copia estas hojas tantas veces sea necesario de acuerdo al número de actividades que tiene tu proyecto

Actividad N° \_\_\_\_\_

Descripción


País \_\_\_\_\_ Fecha inicio \_\_\_\_\_

Región (No completar en caso de ser en el extranjero). \_\_\_\_\_ Fecha Finalización \_\_\_\_\_

Comuna/Ciudad \_\_\_\_\_

Actividad N° \_\_\_\_\_

Descripción


País \_\_\_\_\_ Fecha inicio \_\_\_\_\_

Región (No completar en caso de ser en el extranjero). \_\_\_\_\_ Fecha Finalización \_\_\_\_\_

Comuna/Ciudad \_\_\_\_\_

Actividad N° \_\_\_\_\_

Descripción


País \_\_\_\_\_ Fecha inicio \_\_\_\_\_

Región (No completar en caso de ser en el extranjero). \_\_\_\_\_ Fecha Finalización \_\_\_\_\_

Comuna/Ciudad \_\_\_\_\_



## Equipo de Trabajo

A continuación debe detallar los gastos que solicitará al FFOP, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos. Se podrán incluir gastos del periodo comprendido entre el 02 de enero y el 31 de diciembre de 2024, ambas fechas inclusive. Recuerde verificar montos máximos para cada ítem de gasto. **IMPORTANTE:** Revise su presupuesto antes de enviar, al descartar una actividad puede estar eliminando el gasto asociado al mes de la actividad modificada.

Nombre del Participante

RUT

Función a desarrollar en el Proyecto


Recursos Humanos

Tipo de Contrato

	Año 1	Impuesto	Hrs
Ene			
Feb			
Mar			
Abr			
May			
Jun			
Jul			
Ago			
Sep			
Oct			
Nov			
Dic			

Total Anual

--	--	--

Total Monto

Total Horas

• Presupuesto

---

**Gastos operacionales**

---

*Se podrá solicitar el 100% de los recursos para financiamiento de gastos operacionales.*

**Descripción del Gasto**


**Año 1**

Ene	
Feb	
Mar	
Abr	
May	
Jun	
Jul	
Ago	
Sep	
Oct	
Nov	
Dic	
Total Anual	
<b>Total Gasto</b>	

## Gastos de personal

---

Solo se podrá solicitar financiamiento para gastos de personal si también se requieren recursos para gastos operacionales. En tal caso, la solicitud para gastos de personal no podrá superar el 60% del total del monto solicitado. El personal debe tener un vínculo contractual con la organización patrimonial postulante de, a lo menos, 6 meses de antigüedad con fecha de 01 de enero de 2024.

### Descripción del Gasto


### Año 1

Ene	
Feb	
Mar	
Abr	
May	
Jun	
Jul	
Ago	
Sep	
Oct	
Nov	
Dic	
Total Anual	
<b>Total Gasto</b>	

**Documentos requeridos Obligatorios**

Señala aquí uno a uno los documentos obligatorios que estás adjuntado, de acuerdo a lo exigido en las bases del concurso al que estás postulando tu proyecto. Recuerda señalar el formato del documento que estás entregando y rotular debidamente los antecedentes con tus datos y los de tu proyecto.

N°	Nombre	Descripción	Observación
1	Rol Único Tributario de la persona jurídica	Adjunte una fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.	
2	Cédula Nacional de Identidad de representante legal de la persona jurídica	Adjunte una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad de la persona asignada como representante legal, vigente y por ambos lados.	
3	Documento que acredita la representación legal vigente	Adjunte documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 6 meses contados hacia atrás desde la fecha de postulación.	
4	Certificado de vigencia de la persona jurídica	Adjunte un documento que acredite la vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 6 meses.	
5	Escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica	Adjunte una copia de la escritura pública del acta de constitución de la persona jurídica.	
6	Estatutos vigentes de la persona jurídica	Adjunte una copia de los estatutos vigentes de la persona jurídica.	
7	Certificado de directorio de la persona jurídica	Adjunte el certificado del directorio de la persona jurídica.	
8	Certificado de registro de persona jurídica receptora de fondos públicos	Adjunte el documento que acredita la calidad de receptora de fondos públicos de la organización.	
9	Declaración de antigüedad laboral	Adjunte anexo: Declaración de antigüedad laboral.	
10	Certificado emitido por la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural	Adjunte el anexo: Certificado de la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural	
11	Carta de compromiso de instituciones	Adjunte anexo: Carta de compromiso de instituciones. Si esta información no corresponde a su organización, adjunte un documento que indique: "No aplica".	
12	Carta de compromiso de la comunidad	Adjunte anexo: Carta de compromiso de la comunidad. Si esta información no corresponde a su organización, adjunte un documento que indique: "No aplica".	
13	Documentos que acrediten la solicitud de financiamiento para gastos de personal	Incorporar documentos que acrediten: contratos de trabajo; liquidaciones de sueldos; certificados de cumplimiento de pago de cotizaciones; declaraciones juradas simples; y boletas de honorarios; según correspondan.	
14	Documentos que acrediten la solicitud de financiamiento para gastos operacionales	Adjunte los siguientes documentos: contrato de arriendo; carta de compromiso de la persona propietaria del inmueble; boletas de servicios; documentos de vehículos, en caso que corresponda.	

15	Documentos que acreditan la orgánica y aporte social de la organización patrimonial	Adjunte todos aquellos documentos que permitan acreditar y verificar la información entregada sobre la organización patrimonial. Puede adjuntar textos e imágenes.	
16	Documentos que acreditan políticas de buenas prácticas	Adjunte documentos que permitan acreditar las políticas de buenas prácticas de la organización patrimonial. Se pueden presentar textos e imágenes. En caso de no contar con verificadores, presentar un documento que indique "No aplica".	
17	Documentos que acreditan el aporte estatal	Adjunte documentos que permitan acreditar el aporte estatal declarado por la organización patrimonial. Se pueden presentar textos e imágenes. En caso de no contar con este aporte, entonces adjuntar un documento que indique: "No aplica"	

## Documentos Voluntarios

---

Señala aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios voluntarios que estás adjuntado al proyecto y que consideres sean relevantes para evaluar tu proyecto, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerda señalar el formato del documento que estás entregando y rotular debidamente los antecedentes con tus datos y los de tu proyecto.

N°	Nombre del documento	Descripción documento adjunto al proyecto
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

• Declaración Jurada

---

1. Declaro no estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad, prevenidas y sancionadas en el apartado de inhabilidades existente en las bases del concurso.
2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases del concurso.
3. Declaro hacerme responsable por la veracidad de mis declaraciones, que toda la información entregada es verdadera y que resulta conforme con la normativa vigente, particularmente con las bases de postulación para este concurso, las que he leído, entendido y aceptado.
4. Exonero de cualquier tipo de responsabilidad a la institución de Gobierno por información falsa, defectuosa o errónea que, dolosa o culpablemente, le haya suministrado.
5. Declaro haber leído y aceptado los términos y condiciones de uso publicadas en el portal, en consonancia con lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y sus posteriores modificaciones.</h4>

Declaro que mi postulación ha sido realizada de forma manual y se han anexado el total de  páginas en este documento.

---

Nombre del Postulante Representante del Proyecto

Firma del Postulante Representante del Proyecto