

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**

• **Emplazamiento del Proyecto y Notificación**

En esta sección debe completar los datos solicitados, referentes a región y comuna de ejecución del proyecto, que corresponde al lugar donde se emplaza el inmueble a intervenir.

Región Representante _____

Región de Ejecución

Región	Comuna

Notificaciones

Indique su preferencia para las notificaciones asociadas al concurso. Si escoge notificación vía correo electrónico deberá ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberá mantener operativas mientras dure el proceso de concurso. Si define notificación vía correo certificado ingrese su dirección postal.

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Propio _____

Correo Integrante _____

Dirección _____

Región y Comuna _____

• **Identificación Inmueble**

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios. IMPORTANTE: Con este formulario usted está postulando al Concurso Regional Sub-modalidad Intervención en inmuebles con protección Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas –EJECUCIÓN DE OBRAS.

Nombre del inmueble

Señalar sólo si el inmueble posee un nombre representativo.

Nombre del inmueble

Nombre del propietario de inmueble

Señale el nombre del propietario que se indica en el Certificado de Dominio Vigente entregado por el Conservador de Bienes Raíces o el Archivo Nacional que acredita la propiedad del inmueble.

Nombre del propietario de inmueble

Categoría de inmueble de dominio público

IMPORTANTE: Sólo responda si el inmueble que presenta en el proyecto es de uso público o fiscal. Tenga en cuenta que la categoría de inmuebles fiscales no incluye a los bienes de propiedad municipal.

Inmuebles de uso público

Inmueble fiscal

Dirección del inmueble

Incluir dirección exacta (avenida, calle, número)

Dirección del inmueble

Categoría de protección Ley N°17.288

IMPORTANTE: Sólo conteste si el inmueble cuenta con protección oficial. Señale qué tipo de protección oficial posee el inmueble en específico a intervenir. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el Decreto oficial de protección junto con su plano, de existir.

- Monumento Histórico
- Monumento Público
- Zona Típica o Pintoresca
- Monumento Arqueológico
- Santuario de la Naturaleza
- No tiene protección.

Categoría de protección Art. N°60 Ley General de Urbanismo y Construcciones

IMPORTANTE: Sólo conteste si el inmueble cuenta con protección oficial. Si el inmueble cuenta con protección a través del Art. 60 Ley General de Urbanismo y Construcciones, señale en qué categoría. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el documento que acredita la protección, junto con su plano, de existir.

- Inmueble de Conservación Histórica
- Zona de Conservación Histórica
- No posee protección

Estado de tramitación del proyecto

Señale el estado de tramitación del permiso de edificación en la Dirección de Obras Municipales correspondiente. En caso de no aplicar la solicitud de permiso de obras por el tipo de intervención a realizar o por encontrarse fuera del límite urbano, se deberá señalar con un documento de respaldo. **IMPORTANTE:** En Antecedentes Obligatorios, se debe adjuntar documento del estado de tramitación del proyecto en la Dirección de Obras Municipales.

En trámite de permiso de edificación

Permiso aprobado

Sin ingreso

• **Modelo de Gestión**

*El modelo de gestión es la descripción de las características que definirán la administración de un inmueble una vez ejecutado el proyecto, con especial énfasis en identificar los recursos que contribuirán a mantener o mejorar su estado y asegurar su existencia. La administración la puede ejercer una persona natural o jurídica que se identifica como administrador del inmueble. Puede ser el o la propietario(a), el o la responsable del proyecto o un tercero. Siga las instrucciones descritas en cada ítem para describir el modelo. Recuerde verificar campos obligatorios. **IMPORTANTE:** Con este formulario usted está postulando al Concurso Regional Sub-modalidad Intervención en inmuebles con protección Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas – EJECUCIÓN DE OBRAS.*

Nombre o Razón social del administrador(a) del inmueble

Si el inmueble es administrado por una persona distinta al propietario señale su nombre si fuera persona natural, o su razón social si fuera persona jurídica. En caso que la administración la ejerza el o la mismo(a) propietario(a) señale su nombre. Si tuviera varios(as) propietarios(as), señale el nombre del que en representación de los demás ejercerá la facultad de administración.

Nombre o Razón social del administrador(a) del inmueble

Nombre representante legal del o la administrador(a) del inmueble

IMPORTANTE: Sólo conteste en caso de que el o la administrador(a) sea una persona jurídica. Señale el nombre de el o la representante legales de la persona jurídica.

Nombre representante legal del o la administrador(a) del inmueble

Tipo de administrador(a)

Seleccione el tipo de organización que corresponda al administrador.

- Organismo público incluyendo municipalidades y universidades
- Organismo privado incluyendo sociedades y asociaciones
- Persona Natural
- Organización comunitaria de las señaladas en la Ley 19.418
- Grupo informal sin personalidad jurídica

Grado de especialización del administrador(a)

Califique el nivel de competencias o habilidades del o la administrador(a) para gestionar el inmueble. Experto: el o la administrador(a) posee habilidades y aptitudes sobresalientes para la administración de inmuebles, destaca por su alto nivel de conocimientos y dominios sobre la materia. Calificado: el o la administrador(a) posee habilidades y aptitudes muy buenas para la administración de inmuebles, aunque tiene algunas debilidades menores. Competente: el o la administrador(a) posee habilidades y aptitudes aceptables para la administración del inmueble pero requiere mejorar sus capacidades. Básico: el o la administrador(a) tiene limitadas habilidades y aptitudes para administrar inmuebles, aunque suficientes para garantizar una gestión mínima aceptable. Nulo: el o la administrador(a) no tiene habilidades y aptitudes para administrar inmuebles.

Experto

Calificado

Competente

Básico

Nulo

Grado de dedicación del o la administrador(a)

Establezca el grado de atención o preocupación que el o la administrador(a) le dedicará al inmueble dentro de las labores que realiza. *Alta:* administración dedicada totalmente al inmueble, el o la administrador(a) no realiza otra labor que no sea administrar el inmueble. *Regular:* administración mayormente dedicada al inmueble pero compartida con otras labores menores del o la administrador(a). *Mediana:* administración generalmente dedicada al inmueble y que es compartida con otras labores que le demandan trabajo al administrador. *Baja:* administración irregular del inmueble, el o la administrador(a) ejerce la administración del inmueble pero no es su preocupación principal, otras labores le demandan mayor atención. *Escasa:* administración nula o casi nula del inmueble, el o la administrador(a) ejerce una administración circunstancial, rara vez se preocupa de él.

- Alta dedicación
- Regular dedicación
- Mediana dedicación
- Baja dedicación
- Escasa dedicación

Labores comprometidas del o la administrador(a)

Señale si una o algunas de las actividades siguientes serán ejecutadas por el o la administrador(a) del inmueble una vez que concluya el proyecto. *Regulación: Fijar normas, instructivos o protocolos que regulen el acceso, el uso o el comportamiento dentro del inmueble. Monitoreo: Inspeccionar o fiscalizar el inmueble con registros documentados. Mantenimiento: Evitar el deterioro físico del inmueble. Seguridad: Controlar o anular cualquier amenaza que afecte al inmueble.*

Ninguna de las anteriores

Monitoreo

Mantenimiento

Seguridad

Regulación

Instrumentos de gestión

De la siguiente lista, seleccione los instrumentos que tiene escritos para gestionar el inmueble. **IMPORTANTE:** Los instrumentos de gestión que tiene puede adjuntarlos en los Documentos Adicionales Postulación.

- Plan de gestión y/o plan de manejo del inmueble*
- Normas que orienten la intervención del inmueble*
- Procedimientos sobre cómo actuar en casos de emergencias*
- Plan de seguridad o de gestión de riesgos del inmueble*
- Plan de conservación del inmueble*
- Plan o procedimiento de mantenimiento del inmueble*
- Ninguna de los anteriores*

Disponibilidad de financiamiento para la gestión del inmueble

*Si dispone de financiamiento para la gestión del inmueble, señale el monto de dinero que estima que tendrá disponible los primeros 12 meses para gastar en la gestión del inmueble, luego de la ejecución del proyecto. Si no dispone financiamiento escriba el numeral cero.
IMPORTANTE: El monto que aquí señale debe cubrir o ser superior a la suma de los costos de personal y equipamiento que se solicitan más adelante.*

Disponibilidad de financiamiento para la gestión del inmueble

Origen del financiamiento

Si informó un monto sobre cero en la pregunta anterior, identifique el origen del financiamiento que se dispondrá para el inmueble conforme a las categorías que se indican.

- Ingresos por uso del inmueble*
- Aportes del administrador o propietario*
- Transferencias desde el sector público*
- Donaciones desde el sector privado*
- Donaciones de personas naturales*

Costo del personal

Informe el costo estimado en sueldos u honorarios que se cancelarán los primeros 12 meses a las personas que trabajarán remuneradas en la gestión del sitio. Si no habrá pagos, coloque el numeral cero.

Costo del personal

Costo del equipamiento

Informe el costo estimado del equipamiento señalado en el apartado anterior. Si no se compromete adquirir equipamiento coloque el numeral cero.

Costo del equipamiento

Intensidad de uso único o principal del inmueble

Marque la intensidad de uso que tendrá el inmueble después de ejecutado el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación.

- Uso constante todos los días de la semana*
- Uso regular en días hábiles de la semana*
- Uso parcial algunos días del mes*
- Uso irregular algunos días del año*

• Programación del Proyecto

Describe las acciones que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto. A partir de esta planificación podrá efectuar la solicitud financiera. Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar". **IMPORTANTE:** Al eliminar una actividad puede estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria. Revise la sección Presupuesto antes del envío de su postulación. Revise los rangos de fechas permitidos: Fecha mínima de inicio actividades: 01-12-2019 y Fecha máxima de inicio actividades: 30-12-2020.
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

IMPORTANTE: Para agregar presupuesto se debe ingresar previamente las actividades. El Presupuesto Ejecución de Obras incluye todos los gastos relacionados directamente e identificables con la ejecución de obras físicas en el inmueble, incluyendo las obras de especialidad. Se clasificarán en Sub-ítem Gastos Directos: aquellos que se incurren por la contratación de personas o la adquisición o arriendo de insumos o servicios que participan en el proceso constructivo de la obra, incluyendo el suministro de equipos y herramientas de construcción y equipamiento de carácter permanente; Sub-ítem Gastos Indirectos: aquellos que se incurren por contratación de personal, ejecución de actividades o adquisición de bienes que no intervienen directamente en el proceso constructivo pero que sirven de apoyo o complemento para el logro de la meta u objetivos, son necesarios para concretar la obra aun cuando no son parte de ella, pueden ser ejecutados donde se realiza la obra o en instalaciones ajenas a ella, o son derivados de la propia actividad de construcción o bien de su administración; y Sub-ítem Otros Pagos: referidos exclusivamente al desembolso por imprevistos, utilidades, impuesto al valor agregado u otros impuestos cancelados a contratistas cuando la totalidad de la obra se terceriza. Los proyectos ejecutados por administración directa, es decir, dirigidos y ejecutados por el o la Responsable del proyecto, podrán solicitar financiamiento en los Sub-ítem Gastos Directos y Sub-ítem Gastos Indirectos, los que se deberán registrar en la pestaña "Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto". Los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados por terceros contratados por el o la Responsable del proyecto, podrán solicitar financiamiento en los Sub-ítem Gastos Directos, Sub-ítem Gastos Indirectos y Sub-ítem Otros Pagos, los que se deberán registrar en la pestaña "Presupuesto Ejecutado por Terceros". **IMPORTANTE:** En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el Anexo de Presupuesto de Ejecución de Obras, según corresponda al "Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto" o el "Presupuesto Ejecutado por Terceros".

Nombre del Participante _____

RUT _____

Función a desarrollar en el Proyecto

Recursos Humanos

Tipo de Contrato _____

	Año 1	Impuesto	Hrs	Año 2	Impuesto	Hrs
Ene						
Feb						
Mar						
Abr						
May						
Jun						
Jul						
Ago						
Sep						
Oct						
Nov						
Dic						

Total Anual _____

Total Monto

Total Horas



• Presupuesto Ejecución de Obra

Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto

IMPORTANTE: Antes de rellenar esta sección, correspondiente al presupuesto, tiene que haber completado el Anexo N°4: "Formato Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto" (Excel). Traspase aquí la información de la columna "Monto Solicitado" de dicho anexo. Registre el nombre y el total de cada una de las asignaciones asociándolas con el sub-ítem correspondiente. No incluya el detalle de las partidas. IMPORTANTE: Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del monto solicitado al Fondo. Aquellos que superen dicho límite serán rebajados en la parte que lo sobrepasen. Recuerde que para agregar presupuesto se debe ingresar previamente las actividades.

Descripción del Gasto

Año 1

Año 2

	Año 1	Año 2
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total Anual		
Total Gasto		

Presupuesto Ejecutado por Terceros

IMPORTANTE: Antes de rellenar esta sección, correspondiente al presupuesto, tiene que haber completado el Anexo N°4: "Formato Presupuesto Ejecutado por Terceros" (Excel). Traspase aquí la información de la columna "Monto Solicitado" de dicho anexo. Registre el nombre y el total de cada una de las asignaciones asociándolas con el sub-ítem correspondiente. No incluya el detalle de las partidas.
IMPORTANTE: Los gastos indirectos no podrán superar el 25% del monto solicitado al Fondo. Aquellos que superen dicho límite serán rebajados en la parte que lo sobrepasen. Recuerde que para agregar presupuesto se debe ingresar previamente las actividades.

Descripción del Gasto

Año 1

Año 2

	Año 1	Año 2
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total Anual		
Total Gasto		

Cofinanciamiento Voluntario

Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo y el monto total requerido para la ejecución del proyecto y que puede ser aportada de forma voluntaria por el o la Responsable del proyecto y/o por terceros, se podrán incluir aportes valorados y/o en dinero.

Tipo de aporte

Aporte valorado Aporte pecuniario

Descripción del Aporte

Valor

\$

Datos de quien realiza el Aporte

Nacionalidad

Nombre

RUT o DNI

Teléfono

(_____) - ____ - _____

Email

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	Memoria Explicativa	Descargue la plantilla PPT y luego adjunte en formato PDF. Recuerde que la extensión máxima de la Memoria Explicativa es de 10 diapositivas. La presentación resume el proyecto, y debe incluir textos, imágenes, entre otros.	
2	Acreditación de protección oficial	Adjunte copia de Decreto oficial u oficio de la Dirección de Obras Municipales que acredite protección, junto con su plano, de existir. IMPORTANTE: En el caso de los sitios arqueológicos que no tengan Decreto oficial, se deberá presentar un oficio del Consejo de Monumentos Nacionales que acredita la protección como Monumento Arqueológico.	
3	Acreditación de ingreso del proyecto al CMN o aprobación de la SEREMI MINVU	Para los inmuebles que se encuentren protegidos por la Ley N°17.288, se debe adjuntar el oficio de aprobación o carta de ingreso del proyecto con el timbre de recepción del Consejo de Monumentos Nacionales. Para los inmuebles que se encuentren protegidos por el Plan Regulador Comunal en el marco del Art. N°60 Ley General de Urbanismo y Construcciones, se deberá acreditar que el proyecto fue autorizado por la SEREMI MINVU respectiva, para dicho efecto se deberá adjuntar el oficio que aprueba la ejecución del proyecto.	
4	Acreditación inscripción en el Registro o Inventario PCI	Adjunte el documento que acredita la inscripción en el registro o inventario PCI, puede ser obtenido de las siguientes formas: a) Resolución que apruebe la inscripción en el Inventario, la cual se encuentra disponible para su descarga en www.sigpa.cl y específicamente en la ficha de cada elemento; o b) Solicitar un certificado a través del correo electrónico sigpa@cultura.gob.cl	
5	Especificaciones técnicas del proyecto de arquitectura y especialidades	Adjunte las especificaciones técnicas, el documento debe contener de manera detallada la totalidad de las obras y procedimientos que considera el proyecto, existiendo total concordancia con los ítems detallados en el presupuesto.	
6	Planimetrías	Adjunte los planos comparativos de la situación original o existente versus la situación propuesta, que consideren plano de ubicación y emplazamiento del proyecto, plantas, cortes y elevaciones con indicación de norte, calles y escalas respectivas, debidamente acotados y con sus	

		respectivos ejes. Se deben entregar máximo tres láminas por proyecto, en formato PDF.	
7	Informe del estado estructural del inmueble	Adjunte el informe emitido por un profesional competente.	
8	Informe de estado de conservación del inmueble	Adjunte el informe emitido por un profesional competente.	
9	Documento acerca del estado de tramitación del proyecto en la Dirección de Obras Municipales	Adjunte el documento de aprobación de permiso de edificación. En caso de no contar aún con aprobación, como mínimo se debe ingresar el ordinario de observaciones emitido por la Dirección de Obras Municipales.	
10	Certificado de Informaciones Previas	Adjunte el documento emitido por la Dirección de Obras Municipales o SEREMI MINVU, según corresponda, con una antelación no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al concurso. En caso de que el inmueble se encuentre emplazado fuera del límite urbano definido en el respectivo Plan Regulador Comunal y no se encuentre afecto a las condiciones de edificación, se deberá entregar la documentación que respalda esta situación por la institución respectiva (Dirección de Obras Municipales o SEREMI MINVU).	
11	Certificado de dominio vigente	Adjunte documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces o el Archivo Nacional que acredita la propiedad del inmueble.	
12	Carta de autorización ejecución del proyecto	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de autorización de ejecución del proyecto, en el caso que el o la propietario(a) del inmueble sea distinto al Responsable del proyecto, se deberá entregar con una fecha de suscripción no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio.	
13	Carta de compromiso de participación en el proyecto	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de compromiso de participación en el proyecto del o la Jefe(a) del proyecto.	
14	Antecedentes Jefe(a) de Proyecto	Adjunte los siguientes antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto: a) Copia de Cédula Nacional de Identidad; y b) Currículum	
15	Antecedentes Responsable del Proyecto	Adjunte los antecedentes del o la Responsable de proyecto, para Persona Natural: a) Copia de Cédula Nacional de Identidad y b) Currículum. Para Persona Jurídica los siguientes documentos: a) Copia Rol Único Tributario persona jurídica Titular; b) Copia de Cédula Nacional de Identidad del representante legal; c) Documentación que acredite dicha representación vigente, con una antigüedad no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio; d) Certificado de vigencia, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. IMPORTANTE: Para los proyectos de inmuebles vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas se debe acreditar la pertenencia a Pueblo	

		Indígena reconocido por la Ley N°19.253.	
16	Dossier Personas Jurídicas	IMPORTANTE: Debe adjuntar el Dossier Personas Jurídicas sólo para el caso que el Responsable del proyecto sea una persona jurídica.	
17	Declaración Jurada simple de no incompatibilidad	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1.8 Incompatibilidades, del Capítulo 2.- de las presentes Bases. Esta declaración es obligatoria para el o la Responsable del proyecto persona natural, o el o la Representante Legal del Responsable del proyecto persona jurídica.	
18	Carta declaración de Significación Cultural Indígena	IMPORTANTE: Adjuntar solamente para los proyectos de intervención asociados a patrimonio de pueblos indígenas. Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de la(s) comunidad(es) y/o asociaciones indígenas que declara(n) que el inmueble tiene una especial significación cultural, entendiéndose por tal a aquellos lugares que tienen una especial connotación histórica y/o socio religiosa, y que posibilitan un espacio de congregación social de los pueblos indígenas (Formato según Anexo).	
19	Dossier con antecedentes que respalden la significación cultural indígena del inmueble	patrimonio de pueblos indígenas. Dossier que respalde esta condición, con antecedentes históricos y otros respaldos tales como: imágenes, notas de prensa, publicaciones que den cuenta del uso del inmueble, afiches, dípticos, firmas de respaldo, etc.	
20	Protocolo de trabajo y consentimiento informado comunidades o asociaciones.	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF el Protocolo de trabajo y consentimiento informado comunidades o asociaciones.	
21	Ficha IDI	Adjunte la hoja de reporte del Banco Integrado de Proyectos, administrado por el Ministerio de Desarrollo Social, que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión ingresada al Sistema Nacional de inversiones. Se exige que cuente con fecha de ingreso asignada por el Ministerio de Desarrollo Social o sus Secretarías Regionales Ministeriales.	
22	Presupuesto	Descargue plantilla en formato Excel y luego adjunte en formato PDF el presupuesto, con detalle completo del costo del proyecto conforme al formato e instrucciones señaladas en el Anexo N°4.	

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