**FICHA BASE PARA ELABORACIÓN DEL “CONVENIO DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIÓN MUNICIPAL”**

**SUBVENCIONES 2018**

**1.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE |  | | | | | | | |
| DOMICILIO |  | | | | | | | |
| EMAIL |  | TELEFONO | |  | | RUT Nº | |  |
| Nº CUENTA AHORRO/CORRIENTE DE LA ORGANIZACION: | | |  | | BANCO: | |  | |

**2.- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL (Presidente):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE : |  | | |
| RUT: |  | TELEFONO: |  |
| DOMICILIO : |  | | |

**3.-NOMBRE DEL PROYECTO:**

|  |
| --- |
|  |

**4.- OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
|  |

**5.- DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: (que problema busca solucionar, en que consiste el proyecto, a quienes beneficiará)**

|  |
| --- |
|  |

**6.- SOCIOS Y BENEFICIARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de socios de la Organizacion** |  | **N° de Beneficiarios del Proyecto** |  |

**7.- DIRECCIÓN DEL LUGAR EN QUE SE DESARROLLA EL PROGRAMA O PROYECTO:**

**(**Señalar además días y horarios de funcionamiento)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección** |  |
| **Días** |  |
| **Horario** |  |

**8.- COSTO TOTAL DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APORTE SOLICITADO AL MUNICIPIO | (A) | $ |
| APORTE PROPIO DE LA ORGANIZACIÓN | (B) | $ |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO | (A+B) | $ |

**9.- DESCRIPCION DE GASTOS DE LOS RECURSOS SOLICITADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRODUCTO/SERVICIO A ADQUIRIR | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y Firma  Presidente | Timbre  Organización | Nombre y Firma  Secretario |

OBSERVACIONES:

1. Los proyectos deben enmarcarse dentro de las funciones de la Municipalidad Ej: Educación, Cultura, Asistencia Social, Salud Pública, Protección del Medio Ambiente, Deporte y Recreación, etc.
2. Las organizaciones deben desarrollar actividades en la comuna, no perseguir fines de lucro y beneficiar residentes de la comuna.
3. Si se adquirirá implementación, se recomienda adjuntar cotizaciones.
4. El plazo para realizar la rendición final no puede superar el último día hábil del mes noviembre del presente año.
5. Para la rendición de cuentas de los fondos traspasados, se aplicará lo dictado por la Contraloría General de la República en resolución N°30 del año 2015 “normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos”, es los cuales indica:
   1. La rendición de los fondos debe realizarse en originales.
   2. Los desembolsos efectuados deben ser con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.
   3. Los organismos receptores están obligados a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, informes mensuales y un informe final de la inversión realizada.
   4. El referido informe mensual deberá remitirse dentro de los diez (10) primeros días corridos administrativos del mes siguiente al que se informa.