

**INSTRUCTIVO PARA FORMULARIO DE POSTULACIÓN
FONDO DE AUSPICIO Y FONDO DE DESARROLLO
GNL QUINTERO S.A.**

Este instructivo fue creado para facilitar la postulación al Fondo de Auspicio y al Fondo de Desarrollo que entrega GNL Quintero como parte de su política de Buen Vecino. En este documento se explica la información que debe ingresar en cada uno de los casilleros del Formulario de Postulación.

Debe llenar cada uno de los casilleros con la información solicitada y no puede dejar ningún espacio en blanco. Si la información solicitada no corresponde o no aplica a su organización debe ingresar "NA".

A continuación se define cada punto:

1.- Nombre del Proyecto: Nombre de fantasía para el proyecto definido por quienes postulan al fondo.

2.- Línea de financiamiento: Existen 4 líneas de financiamiento que se encuentran definidas en las Bases Generales (Pág. 2, 3-Líneas de Financiamiento). En este punto solo deberán escribir la categoría en la que se encuentra su solicitud.

3.- Organización: Debe ingresar los datos correspondientes a la organización que postula.

3.1 Representante Legal de la Organización: Datos del Presidente de la organización.

3.2 Descripción de la Organización: Debe hacer una breve descripción de la organización y su orientación actual. Al llenar este casillero debe considerar que será leído por personas que no necesariamente tienen conocimiento respecto a la organización que está postulando, por lo que debe ser llenado con la mayor claridad posible. Es recomendable que otra persona ajena a la postulación lea esta descripción para saber si se entiende con claridad.

3.3 Miembros de la Directiva Titular: Debe ingresar nombre, cargo, dirección, y teléfono de los miembros titulares de la directiva. En caso de que alguno de los cargos no tenga responsable, se debe dejar escrito en el casillero.

4.- Ficha Técnica del Proyecto:

Se debe ingresar el nombre del proyecto y el monto solicitado a GNL.

4.1 Encargado: El encargado del proyecto debe ser necesariamente alguien de la directiva. Se deben ingresar todos los datos solicitados.

4.2 Reseña: Debe señalar en pocas palabras cuál es la idea general del proyecto y cómo lo van a ejecutar, es decir, los pasos que van a seguir y quiénes serán las personas involucradas en la ejecución.

4.3 Objetivos: Se debe señalar cuál o cuáles son los objetivos, es decir, lo que busca lograr la organización como resultado del proyecto.

- 4.4 **Actividades:** Debe señalar en forma cronológica y ordenada cada una de las actividades que se deberán realizar para llevar a cabo el proyecto completo y quiénes serán las personas responsables de cada una. (Ej: asamblea informativa, cotización, difusión, etc.)
- 4.5 **Beneficiarios directos:** Debe definir el número de personas que serán beneficiadas directamente con el proyecto.
- 4.6 **Aporte de la Organización:** En el caso de existir un aporte adicional, describirlo y valorizarlo.
- 4.7 **Presupuesto:** Es muy importante que en este cuadro se defina con claridad cada uno de los servicio o productos que serán adquiridos para realizar el proyecto. Ver ejemplo:

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
3	Planchas de Zinc	\$ 20.395	\$ 61.185
5	Galones de pintura blanca	\$ 15.899	\$ 79.495
		Costo Total del Proyecto	\$ 140.680

Se debe ingresar la cantidad de cada servicio o producto, el detalle del cada uno, y el costo unitario. Con esto se obtiene el costo total de cada ítem y finalmente el costo total de proyecto.

Declaración Jurada Simple: Esta declaración NO es ante notario. Su objetivo es dejar constancia de que conocen las bases, el instructivo, y el formulario de postulación.

Es importante destacar que no debe faltar ningún documento al momento de entregar la postulación.

Suerte en su postulación.