

A. DATOS GENERALES			
Nombre del Proyecto			
Nombre completo de la Organización Solicitante			
Número de Cédula Jurídica			
Distrito		Barrio	
Monto Solicitado	₡		
B. Contactos			
Nombre del Presidente de la Organización			
Teléfono del Presidente		Otro Teléfono	
Dirección de Correo Electrónico			
Nombre del encargado del trámite designado por la Organización*			
Teléfono		Otro Teléfono	
Dirección de Correo Electrónico			
* Utilizar este espacio en caso de que la Organización Solicitante designe a una persona que no sea el Presidente como encargada de realizar los trámites			
C. DATOS DEL PROYECTO SOLICITADO			
Dirección Exacta del Proyecto			
Población Beneficiada	<input type="checkbox"/> Adultos mayores <input type="checkbox"/> Mujeres <input type="checkbox"/> Poblacion infantil	<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Poblacion en general <input type="checkbox"/> Otro _____	
Estimación de la Cantidad de Personas Beneficiadas			
Objetivo General del Proyecto (Debe ser realista, coherente y acorde con el problema)			

**MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ** FORMULARIO PARA VALORACION DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

<p>Justificacion del Proyecto (¿Por qué es necesario el proyecto? ¿Cuál es la importancia que tiene para la comunidad o poblacion meta?)</p>	
<p><b>DETALLE DEL PROYECTO</b> Explicar claramente en que consiste el proyecto. ¿Cuántos metros cuadrados tiene? ¿Qué tipo de acabados tiene? ¿Que dimensiones tiene? ¿Qué tipo de estructura tendrá? ¿Que tipo de materiales se utilizarán?</p> <p>Aportar cualquier tipo de documentacion adicional relacionada con el proyecto como aportes de otras entidades, planos u otros.</p>	
<p><b>Contrapartida</b> Aporte de recursos provenientes de la organización beneficiaria u otra entidad estatal o privada. Se debe adjuntar a este formulario notas de compromiso debidamente firmadas por quien realiza este aporte.</p>	<p>(Indicar en este espacio el tipo de aporte según sea materiales, mano de obra, maquinaria, compromiso de aporte de planos o estudios preliminares, aportes en efectivo de la organiaacion entre otros)</p>
<p>Monto estimado de la contrapartida</p>	<p>₡</p>

D. Documentacion Adicional			
<p><b>Es requisito indispensable aportar adjunto a este formulario la siguiente informacion (según aplique):</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lista de materiales a adquirir. Esto debe ser presentado por medio de una factura proforma de un almacén. La Factura debe ser sin impuesto de ventas. Se requiere una factura proforma por cada código presupuestario. No se podrán solicitar materiales si los mismos no serán utilizados en la obra. No se permitirá realizar cambios de material una vez realizada la compra. Los materiales deben estar bien detallados para no causar confusiones.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso de solicitar equipo o inmobiliario, se deberá presentar una factura proforma indicando cantidad, tipo, marca, modelo y otras características relevantes. Se debe adjuntar todas las especificaciones técnicas de los equipos solicitados.</p> <p><input type="checkbox"/> Croquis de la obra a construir (Posteriormente según la magnitud del proyecto se podrían solicitar planos constructivos firmados por un ingeniero)</p> <p><input type="checkbox"/> Plano de catastro del lote donde se construirá el proyecto</p> <p><input type="checkbox"/> Copia de la cédula del Presidente de la Organizacion Solicitante</p> <p><input type="checkbox"/> Copias de la cedula jurídica de la Organizacion Solicitante</p> <p><input type="checkbox"/> Copias de la personería jurídica vigente de la organizacion solicitante</p> <p><input type="checkbox"/> Lista de materiales o certificación de disponibilidad de agua potable emitida por AyA. Esto en caso de proyectos para extension de ramales de agua potable</p> <p><input type="checkbox"/> Acuerdo de junta directiva de la organizacion solicitante, indicando numero de acta y fecha del acuerdo del compromiso de la organiazion para darle seguimiento al proyecto y hacer los aportes necesarios para terminar el proyecto debidamente. Además se debe designar un encargado responsable de realizar los trámites</p>			
E. Oficialidad			
Firma del presidente de la Organización		sello	
Firma del secretario (a)			
F. Espacio para uso del Concejo de Distrito			
Nosotros los miembros del Concejo de Distrito de			
Hemos Acordado en Acta Numero		del día	
que el proyecto detallado en este formulario tiene a nuestro criterio por votación simple, el siguiente orden de prioridad:			
Firma del Sindico		sello	
Firma del secretario (a)			