



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 al CNCA:

\$  

---

Monto Aportado por el Postulante:

Monto de Cofinanciamiento Voluntario:

\$  

---

Monto de Cofinanciamiento Obligatorio:

\$  

---

Total del proyecto:

\$  

---

% de Cofinanciamiento sobre lo solicitado al CNCA:

%  

---

• **Resumen**

---

• **Territorio y Notificación**

---

Indique en qué Región y comunas ejecutará las actividades de su proyecto.

**Región Representante** \_\_\_\_\_

**Región del 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** \_\_\_\_\_





**Indique si el responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro**

---

*Persona Jurídica con fines de lucro: aquellas entidades que persiguen una ganancia pecuniaria que aumente el patrimonio de los socios que la integran. Las personas con fines de lucro, en nuestro ordenamiento, son las denominadas sociedades, entre las cuales, las de mayor aplicación práctica son las de responsabilidad limitada y las anónimas. En el caso de que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas en la sección "Documentos Obligatorios".*

Sí  No

























## Dominios Culturales

---

Marque él o los dominios culturales a los que orienta su proyecto.

- Arquitectura*
- Artesanía*
- Artes Circenses*
- Artes Escénicas*
- Artes Literarias*
- Artes Mediales*
- Artes Musicales*
- Artes Visuales*
- Diseño*
- Gastronomía*
- Medios Audiovisuales*
- Patrimonio (excepto Patrimonio Natural)*















• **Actividades**

Describe las acciones que planea realizar para alcanzar los objetivos del proyecto, tanto de gestión, programación y formación de públicos. Solo a las actividades aquí declaradas les podrá asignar un gasto asociado, es decir, a partir de esta planificación podrá efectuar la solicitud financiera. Para los agentes y/o espacios culturales de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Los Ríos, Aysén y Magallanes y la Antártica las actividades deben ser implementadas en al menos 2 comunas de 1 o más provincias de la región. Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de O'Higgins, Maule, Araucanía y Los Lagos las actividades deben ser implementadas en al menos 4 comunas de 2 o más provincias de la región. Para agentes y/o espacios culturales de las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío las actividades deben ser implementadas en al menos 6 comunas de 3 o más provincias de la región. Los postulantes deben contemplar la realización de actividades de intermediación con afluencia de público durante la ejecución del proyecto. **RECUERDE QUE LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBE INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ, LA CUAL PUEDE COMENZAR ENTRE EL 01 DE NOVIEMBRE Y EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.** A partir de esa fecha tendrá un máximo de 12 meses para ejecutar su proyecto. De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas del proyecto, los desembolsos efectuados una vez completado el acto administrativo. Asimismo, tampoco se solventarán gastos posteriores a la ejecución del proyecto seleccionado, ni gastos asociados a la preparación de un proyecto para ser presentado a esta convocatoria. Para ingresar una actividad presione el botón "Agregar".  
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

En este paso Ud. debe identificar la distribución en el tiempo de las actividades ya registradas. Indique el tipo de gasto asociado a dicha actividad (Recursos Humanos y Gastos Operacionales) y el costo (expresado en pesos sin comas ni puntos). En el caso que alguna actividad sea financiada por Aportes propios o de terceros deberá reflejarse en el ítem "Cofinanciamiento". Recuerde que este programa no financia gastos de inversión (compra de equipos, inmuebles, etc.). No olvide asignar el rol que cumple cada persona dentro del equipo de trabajo, el monto líquido asociado a asignar, las cotizaciones o impuesto correspondientes y horas mensuales de trabajo a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del proyecto. En el caso de gastos en Recursos Humanos, cada contrato de trabajo tiene un tope mensual de \$3.000.000 (tres millones de pesos chilenos) Recuerde que el monto máximo a solicitar para esta línea y modalidad de concurso son \$100.000.000.

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**

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Para esta línea los gastos de operación deben estar asociados a la contratación de bienes y servicios culturales. Se incluye en este concepto gastos por contratación de obras y pagos de derechos de autor. Aquí, además, debe incluir los gastos asociados a las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales y que en el proyecto no se encuentran sometidas a un vínculo laboral de subordinación y dependencia (Boletas de honorarios). Recuerde que cada gasto debe estar asociado a un sub-ítem. Se recomienda revisar las bases de este concurso para conocer qué tipo de gastos permite cada uno de ellos. Solo si es necesario, puede adjuntar un archivo que complemente esta información.

**Descripción del Gasto**


**Año 1**

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

## Cofinanciamiento Voluntario

---

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	Individualización de directores, constituyentes, socios y accionistas	En el caso que el postulante sea una persona jurídica con fines de lucro, deberá acompañar una nómina en que se individualice a sus directores, socios y accionistas. Es una declaración simple que se elabora en base a la información contenida en la escritura de constitución de la sociedad o en sus estatutos.	
2	Copia autorizada ante notario público de los estatutos y sus modificaciones, si existieren, de la persona jurídica.	La vigencia deberá ser no superior a 90 (noventa) días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. Este documento lo puede obtener en: - Notario Público (timbre), Archivero Judicial (timbre) o Conservador de Comercio (Certificado), si es persona jurídica con fines de lucro. - Ministerio de Justicia o Registro Civil según inscripción, si es persona jurídica sin fines de lucro. - Municipio en Secretaría Municipal, si es Organización Comunitaria. - DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial. - Dirección del Trabajo, si es Sindicato.	
3	Certificado de vigencia del postulante. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.	Otorgado por la autoridad competente, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio. Este documento lo podrá obtener en: Conservador de bienes raíces, si es persona jurídica con fines de lucro. DAES (División de Asociatividad y Economía Social) del Ministerio de Economía, si es Asociación Gremial. Dirección del trabajo si es Sindicato.	
4	Copia del Formulario N°22 del último año tributario de la persona jurídica responsable del proyecto	Otorgado por el Servicio de Impuestos Internos, o copia del balance del último año tributario de la misma, contenido en los documentos contables o memorias.	
5	Declaración simple de los integrantes de la red	Mediante el cual comprometan su participación y trabajo asociativo en la misma. La declaración deberá ser firmada por el representante de la persona jurídica integrante de la red o en quien este delegue. Descargar plantilla adjunta.	
6	Documentación que acredite trayectoria y experiencia	Documentación que acredite trayectoria y experiencia de la institución postulante y de cada uno de los miembros de la red en el rubro,	

		especialidad y/o líneas de acción descritas en el FUP. Para efectos del cumplimiento de este requisito, podrá ser adjuntado material de apoyo como por ejemplo: fotografías, material audiovisual, publicaciones, referencias en web, cartas de apoyo y/o reconocimientos, convenios con instituciones colaborador y dossier de prensa, entre otros.	
--	--	--	--

## 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 título "De las inhabilidades", numeral tercero, Capítulo II de 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 al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes 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