

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**

---

• **Territorio y Notificación**

---

*En esta sección debe completar los datos territoriales solicitados. La región de residencia del responsable se completará automáticamente. Para efectos de esta convocatoria, el responsable debe residir en la región donde ejecutará el proyecto.*

**Región Representante**

---

**Región de Residencia**

---

**Región del Representante**

---

**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**

---



**Objetivos Específicos**

---

*Indique cuáles son los objetivos específicos del proyecto, abarcando la gestión en cada uno de los 3 ejes de trabajo (1. Desarrollo Estratégico, 2. Programa Chile Film Friendly, y 3. Promoción y Difusión).*




**Metodología de Trabajo**



*Describir la metodología de trabajo para la ejecución del plan de gestión y el cumplimiento de sus objetivos.*


**Resultados Esperados**

---

Por cada uno de los 3 ejes de trabajo (1. Desarrollo Estratégico, 2. Programa Chile Film Friendly, y 3. Promoción y Difusión), describa los resultados esperados para cada una de las actividades propuestas. Por ejemplo, si propone realizar como actividad la Realización de una Capacitación o Taller, el resultado esperado podrá ser capacitar a un cierto número de personas, en un lugar y tiempo determinado, respondiendo con esto a "X" necesidad identificada.




**¿El proyecto considera gestión para la diversificación de fuentes financieras para la realización de actividades afines?**

---

*Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el documento "Plan de financiamiento" en la sección Documentos Adjuntos.*

Sí  No

**¿El proyecto cuenta con alguna alianza estratégica o apoyo de instituciones u organizaciones para su ejecución?**

---

*Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el documento "Carta de compromiso de Alianzas Estratégicas" en la sección Documentos Adjuntos.*

*Si*    *No*

**¿El proyecto contempla actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario?**

---

*Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el documento "Carta de consentimiento de Comunidad Indígena" en la sección Documentos Adjuntos.*

Si  No

**¿El proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor cuyos titulares son personas, naturales o jurídicas, distintas del postulante?**

---

*Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el documento "Autorización o cesión de derechos de autor" en la sección Documentos Adjuntos.*

Sí  No



## Tipo de actividad de difusión

---

Marque la o las alternativas que correspondan.

- Presentación de las obras con diálogos o actividades de mediación para la formación de audiencias*
  - Talleres*
  - Laboratorios*
  - Charlas*
  - Seminarios*
  - Encuentros*
- Otras (Indicar a continuación)*







• Documentos Adjuntos

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	Documentación que acredite experiencia y trayectoria del responsable y del equipo de trabajo (en caso de que lo considere).	El postulante deberá adjuntar material como fotografías, publicaciones, referencias en web, referencias de terceros, dossier de prensa, portafolio, o cualquier otro que considere pertinente para respaldar la capacidad de gestión relacionada al sector audiovisual en la región en función de los objetivos del Programa y cumplimiento de las actividades a realizar. Todos los documentos y/o antecedentes pertinentes al requisito deberán estar contenidos en un solo archivo PDF.	
2	Comprobante de domicilio del responsable del proyecto	Documento que acredite la residencia del responsable en la región donde ejecutará el proyecto: cuenta de servicios a su nombre, copia de contrato de arriendo o certificado de inicio de actividades ante el SII, etc.	
3	Plan de financiamiento	En caso que el proyecto considere dentro de su plan de gestión el levantamiento de otras fuentes financieras, ya sea para la realización de actividades no contempladas en el presupuesto del proyecto postulado detalle la forma en que tiene planificado gestionar otros recursos y en qué actividades éstos se invertirán en caso de obtenerlos. Indicar si existen compromisos de colaboración, postulación a fondos (públicos y privados), compromisos con entidades privadas, entre otros datos que el postulante considere relevante, según formato de documento disponible para descarga en el FUP.	
4	Carta de compromiso de Alianzas Estratégicas	En caso de que el proyecto cuente con Alianzas Estratégicas (regionales, nacionales y/o internacionales) o con asociación a una institución ya existente, el postulante deberá adjuntar documentos que acredite los tratos declarados. Todas las cartas y/o antecedentes pertinentes al requisito deberán estar contenidos en un solo PDF.	
5	Carta de consentimiento de Comunidad Indígena	En los casos en que el proyecto considere actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, el responsable del proyecto deberá adjuntar la documentación (cartas simples firmadas) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del proyecto en ese territorio.	

6	Autorización o cesión de derechos de autor	Si el proyecto comprende el uso de obras protegidas por el derecho de autor cuyos titulares son personas, naturales o jurídicas, distintas del postulante, deberá adjuntarse una autorización o una cesión expresa del titular de los derechos de autor sobre la obra.	
---	--	--	--

## 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		

• **Actividades**

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". **ADVERTENCIA:** Al eliminar una actividad puede estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria. Revise la sección Presupuesto antes del envío de su postulación. 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

---

A continuación debe detallar los gastos asociados al proyecto, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos. Los gastos deben ser acordes a las fechas de inicio y término de la ejecución del proyecto. Recuerde verificar montos máximos para cada línea de concurso y el cofinanciamiento asociado, según corresponda. **IMPORTANTE:** Revise su presupuesto antes de enviar, al eliminar una actividad puede estar eliminando el gasto asociado al mes de la actividad eliminada.

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**

*Ingrese los gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, incluidos los gastos de difusión e imprevistos, éstos consisten generalmente en gastos por bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). Se recomienda revisar las bases de este concurso para conocer qué tipo de gastos permite cada uno de ellos. Puede adjuntar respaldo de los gastos si lo considera necesario. Podrá considerar un máximo de hasta un 10% de los recursos solicitados al fondo para Gastos de Imprevistos. IMPORTANTE: A esta sección serán sumados automáticamente los gastos asociados al Responsable del Proyecto "Asignación del responsable", Contratos Código del Trabajo, Contrato de Trabajadores de las Artes y el Espectáculo y Contratos de Extranjeros , bajo el título "Gastos en Contrataciones".*

**Descripción del Gasto**


**Año 1**

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

## Gastos de Inversión

*Ingrese aquí gastos consistentes en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución.*

### 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

---

*En esta sección puedes ingresar aportes voluntarios en dinero y/o valorados (bienes y servicios) no entregados por el Ministerio , que son necesarios para la adecuada realización del proyecto.*

**Tipo de aporte**

Aporte valorado     Aporte pecuniario

**Descripción del Aporte**

---

**Valor**

\$

---

**Datos de quien realiza el Aporte**

**Nacionalidad**

---

**Nombre**

---

**RUT o DNI**

---

**Teléfono**

( \_\_\_\_\_ ) - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Email**

---



• 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 Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio 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