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: % _____

• Territorio y Notificación

En esta sección debe completar los datos territoriales solicitados. La región de residencia del responsable se completará automáticamente, en caso que el responsable de este proyecto resida en el extranjero, deberá indicar la región de la persona que eventualmente lo representará en Chile.

Región Representante _____

Región de Residencia _____

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 _____

• Formulación Principal

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto.Recuerde verificar campos obligatorios.

Identifica el tipo de equipamiento a adquirir, según la naturaleza de tu proyecto

Señalar según corresponda

- ☐ *Imagen*
- ☐ *Sonido*
- ☐ *Mejoras en infraestructura*

¿Solicitará recursos para honorarios vinculados a la gestión del espacio de exhibición?

Señalar según corresponda.

☐ *Sí* ☐ *No*

¿Este 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.

☐ *Si* ☐ *No*

¿El responsable de este proyecto es una persona jurídica con fines de lucro?

Si su respuesta es SI, deberá adjuntar el documento "Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares" en la Sección Documentos Adjuntos.

☐ *Si* ☐ *No*

¿Este proyecto contempla alguna temática o actividad relacionada a los pueblos originarios?

Si su respuesta es SI, le solicitamos descargar el documento de buenas prácticas publicado en la página web www.fondosdecultura.gob.cl/ayuda

☐ *Si* ☐ *No*

¿Este proyecto contempla actividades de investigación, registro u otras en territorios pertenecientes a comunidades de pueblos originarios?

Si su respuesta es SI deberá adjuntar el documento "Carta de consentimiento de comunidades de pueblos originarios", en la Sección Documentos Adjuntos

☐ *Si* ☐ *No*

Resumen ejecutivo

Indica los aspectos más importantes del proyecto y fundamenta las necesidades de financiamiento.

Objetivos

Indica los objetivos generales y específicos del proyecto.

Fundamentación

Indica la importancia del proyecto para la sala y la necesidad de obtener el equipamiento.

Persona encargada de la gestión del espacio de exhibición

Indicar un breve currículo de la persona a cargo de la programación y gestión del espacio de exhibición. Además detallar las funciones y responsabilidades que tendrá la misma.

Señala las actividades que se desarrollarán una vez funcionando el equipo a adquirir. Puedes incluir festivales de cine, muestras, seminarios, ciclos de cine, talleres audiovisuales, entre otros.

Programación tentativa

Indica el listado tentativo de obras a ser exhibidas en el espacio a ser equipado, procurando identificar las audiencias a las cuales se pretende llegar. Se podrán incluir alianzas que tenga el espacio con otras instituciones o iniciativas audiovisuales que potencien el espacio como lugar de exhibición audiovisual.

Resultados Esperados

Indica las metas a alcanzar con la realización del proyecto a mediano y corto plazo (cualitativamente y cuantitativamente). Si el proyecto tiene más de un año de antigüedad presenta indicadores de beneficiados y metas a cumplir con este nuevo proyecto.

• Documentos para Firma de Convenio de Ejecución

Según la naturaleza del proyecto, indicar a continuación que documentos corresponde presentar en caso de ser seleccionados.Se deja expresa constancia que los postulantes deberán acompañar toda la documentación indicada en el capítulo V numeral 4 de las bases en el plazo que se establece para suscribir convenio, esto es, de 30 (treinta) días hábiles contados desde la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria. Si no se acompaña dentro del plazo ya mencionado, no podrán suscribir convenio de ejecución de proyecto. Se recomienda gestionar la obtención de dicha documentación con la debida antelación.

Copia de inscripción con certificación de vigencia (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

"Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio. "

☐ *Si* ☐ *No*

Certificado que acredite dominio fiscal (En caso que el inmueble sea del Fisco y se encuentre entregado a un tercero y se solicite financiamiento para infraestructura fija).

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio.

☐ *Si* ☐ *No*

Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones y litigios pendientes (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio.

☐ *Si* ☐ *No*

Autorización del propietario del inmueble (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio.

☐ *Si* ☐ *No*

Certificado de Bien Nacional de Uso Público (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio.

☐ *Si* ☐ *No*

Copia de permisos municipales vigentes (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio.

☐ *Si* ☐ *No*

Certificado del Consejo de Monumentos Nacionales (en caso que se solicite financiamiento para infraestructura fija)

Indicar si aplica presentar este documento, según la naturaleza del proyecto. Si su respuesta es Si, en caso de ser seleccionado deberá presentar este documento para la firma de convenio. Este documento será tramitado internamente por la Secretaría. La Nómina de Monumentos Nacionales se puede consultar en el sitio web del Consejo de Monumentos Nacionales www.monumentos.cl.

☐ *Si* ☐ *No*

• Actividades de Difusión en Establecimientos Escolares

Los proyectos que resulten seleccionados en la presente convocatoria deberán realizar una actividad de difusión del proyecto financiado en establecimientos escolares de educación pública y en las comunidades próximas a ellos, de conformidad a lo que establezca la respectiva Ley de Presupuesto del año 2019.

Descripción actividad de difusión en establecimientos escolares

En esta sección deberá describir brevemente dicha actividad, la que no podrá ser financiada con recursos del Fondo y no constituye antecedente para la evaluación, según establecen las bases de concurso.

Tipo de Actividad de difusión

- [ ] *Talleres*
- [ ] *Laboratorios*
- [ ] *Charlas*
- [ ] *Seminarios*
- [ ] *Encuentros*
- [ ] *Otra (indicar a continuación)*
- [ ] *Presentación de las obras con diálogos o actividades de mediación para la formación de público*

Otra actividad de difusión

Si su respuesta anterior fue "Otra". Detalle el tipo de actividad de difusión a realizar

Región, comuna y lugar donde se efectuará la actividad de difusión

Informe la Región y Comuna donde se efectuará la actividad de difusión, precise en lo posible el lugar donde se realizará.

• Actividades

Describa 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, 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. 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	
Total Gasto	

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	

Total Gasto	

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 _____

Cofinanciamiento Obligatorio

En esta sección debes ingresar aportes obligatorios en dinero y/o valorados (bienes y servicios) no entregados por el Ministerio, que son necesarios para la adecuada realización del proyecto. Cuando el cofinanciamiento obligatorio es entregado por un tercero distinto del responsable, éste debe ser respaldado con un documento.

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 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	Especificaciones técnicas de sala	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
2	Certificación de técnico especialista	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
3	Cotizaciones	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
4	Declaración jurada para la exhibición de obras	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
5	Autorización o cesión de derechos de autor	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
6	Individualización de directores, administradores, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios titulares, según sea el caso	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	
7	Carta de consentimiento de comunidades de pueblos originarios	Ver descripción en base de concurso. Sólo podrá adjuntar un documento que contenga toda la información solicitada en este antecedente.	

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		

• Resumen

• 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, Capitulo 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