**FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN**

**LÍNEA IMPLEMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA CULTURAL**

**Instrucciones:**

* Completa **todos los campos requeridos** en el formulario de postulación.
* No alteres el formulario de postulación, salvo que sea para incorporar filas donde se indique expresamente.
* Recuerda **revisar la información declarada** antes de enviar el formulario de postulación.

1. **Resumen de la postulación**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Nombre del plan de implementación de Organización Comunitaria Cultural:** | |
|  | |
| * 1. **Nombre de la Organización Comunitaria Cultural postulante:** | |
|  | |
| * 1. **Comuna de la OCC postulante:** |  |
| * 1. **Responsable de la iniciativa:** Indica la información solicitada**.** | |
| Nombre completo representante legal: |  |
| RUT representante legal: |  |
| Teléfono: |  |
| RUT Persona Jurídica OCC: |  |
| Dirección persona jurídica: |  |
| Comuna: |  |
| Región: |  |
| * 1. **Monto solicitado:** | **$5.000.000** |
| * 1. **Duración:** Indica cantidad de meses de duración de la iniciativa. |  |
| * 1. **Notificación de concurso:** Indica 2 (dos) correos electrónicos **distintos** para recibir notificaciones del concurso. Un correo debe corresponder al de responsable de la INICIATIVA y otro a un participante del equipo de trabajo. | |
| Email responsable: | |
| Email participante: | |

1. **Participación en Componente Fortalecimiento de Organizaciones Culturales Comunitarias (FOCC), programa Red Cultura.**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Indica el periodo de años de participación en el componente FOCC del programa Red Cultura.** | (Año-Año) |
| * 1. **Describe las principales actividades de formación y/o activación comunitaria en las que ha participado la OCC postulante como parte de la Mesa Regional y/o Comunal de OCC del programa Red Cultura.** | |
|  | |

1. **Descripción de los bienes y viabilidad técnica del plan de implementación.**

**Describe el artículo a adquirir**. Considera los tipos de bienes señalados en las bases técnicas y administrativas para completar el cuadro. Recuerda que la adquisición de bienes debe estar respaldada con dos cotizaciones a adjuntar en el Anexo 4.

Copia y agrega el cuadro las veces que sea necesaria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre bien** | **Tipo de bien** | **Descripción técnica.** Cuando corresponda, indique cantidad. |
|  |  |  |
| **Fundamentación de la adquisición:** Identifica y describe el aporte para las actividades de la OCC de la adquisición del bien, considerando la necesidad identificada. | | |
|  | | |
| **Responsabilidad equipo de trabajo:** Identifica el miembro de la OCC responsable del uso y resguardo del bien. Incorpora las capacidades técnicas del responsable para el uso del bien, cuando sea necesario. | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre bien** | **Tipo de bien** | **Descripción técnica.** Cuando corresponda, indique cantidad. |
|  |  |  |
| **Fundamentación de la adquisición:** Identifica y describe el aporte para las actividades de la OCC de la adquisición del bien, considerando la necesidad identificada. | | |
|  | | |
| **Responsabilidad equipo de trabajo:** Identifica el miembro de la OCC responsable del uso y resguardo del bien. Incorpora las capacidades técnicas del responsable para el uso del bien, cuando sea necesario. | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre bien** | **Tipo de bien** | **Descripción técnica.** Cuando corresponda, indique cantidad. |
|  |  |  |
| **Fundamentación de la adquisición:** Identifica y describe el aporte para las actividades de la OCC de la adquisición del bien, considerando la necesidad identificada. | | |
|  | | |
| **Responsabilidad equipo de trabajo:** Identifica el miembro de la OCC responsable del uso y resguardo del bien. Incorpora las capacidades técnicas del responsable para el uso del bien, cuando sea necesario. | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre bien** | **Tipo de bien** | **Descripción técnica.** Cuando corresponda, indique cantidad. |
|  |  |  |
| **Fundamentación de la adquisición:** Identifica y describe el aporte para las actividades de la OCC de la adquisición del bien, considerando la necesidad identificada. | | |
|  | | |
| **Responsabilidad equipo de trabajo:** Identifica el miembro de la OCC responsable del uso y resguardo del bien. Incorpora las capacidades técnicas del responsable para el uso del bien, cuando sea necesario. | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| * 1. **Descripción del uso del espacio comunitario.** Si la OCC postulante cuenta con un espacio con infraestructura, describe el uso actual del espacio y el potencial beneficio como resultado de la adquisición de implementación. |
|  |

1. **Plan de uso**

|  |
| --- |
| * 1. **Desarrolla una propuesta de plan de uso de los bienes adquiridos.** Por plan de uso se entiende un protocolo de uso, la planificación de acciones o actividades, que se vean beneficiadas por la adquisición de los bienes. Identifique si el plan de uso considera la circulación del bien mediante préstamos/colaboración con otras OCC de la comuna. Identifique si el plan de uso considera la circulación del bien mediante préstamos/colaboración con la comunidad. |
|  |

1. **Impacto comunitario**

|  |
| --- |
| * 1. **Identifica y describe el impacto que se espera generar con la adquisición de los bienes.** El impacto se entiende como el incremento en las capacidades de gestión cultural comunitaria o en programación artística cultural de la OCC. Considera también el impacto hacia la ciudadanía. |
|  |

1. **Equipo de trabajo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Identifica integrantes del equipo de trabajo.** Indica los nombres de las personas involucradas y su rol para el desarrollo de cada una de las actividades declaradas en la iniciativa. Recuerda que los honorarios de las personas que conforman el equipo de trabajo corresponden a “gastos de honorarios”. Agrega las filas que sean necesarias. | | |
| **Nombre completo** | **Ámbito artístico/cultural, profesión u oficio.** | **Responsabilidad dentro de la iniciativa** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Cronograma de actividades.** Detalla de manera ordenada y consecutiva las actividades a desarrollar. Considere que la duración máxima es de cinco (5) meses, más un mes para rendición de la iniciativa. Agregue las filas que sean necesarias para la cantidad de actividades de la iniciativa.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Gastos asociados**

Detalla de manera ordenada todos los gastos asociados a la adquisición de bienes. Recuerda que los gastos se dividen en **gastos de honorarios** destinados al equipo de trabajo de la iniciativa y en **gastos de operación** destinados a la contratación de terceros que prestan un servicio y **gastos de inversión** destinados a la adquisición de bienes perdurables.

Tu presupuesto debe considerar pertinencia y coherencia con la iniciativa postulada. Además, los montos indicados deben ser completados y sumados de manera correcta.

***Pertinencia:*** *que los gastos de honorarios y de operación se establecen de manera adecuada al tipo de iniciativa.*

***Coherencia:*** *que las actividades a desarrollar durante la iniciativa se consideran de manera adecuada dentro del presupuesto requerido.*

Recuerda que el monto total de gastos para esta modalidad es de **$5.000.000**. Agrega las filas que sean necesarias para la cantidad de gastos asociados en cada tabla. Esta convocatoria no considera mínimos o máximos en ninguno de los siguientes ítems.

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Gastos de honorarios (equipo de trabajo)** | |
| **Nombre completo integrante equipo de trabajo:** | **Monto solicitado:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Indica total gastos honorarios: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Gastos de operación (contratación de servicios de terceros)** | |
| **Ítem de gasto** | **Monto solicitado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Indica total gastos de operación: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Gastos de inversión (adquisición de bienes)** | |
| **Ítem de gasto** | **Monto solicitado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Indica total gastos de inversión : |  |

* 1. **Resumen de gastos.** *(Los montos que indiques en este resume, deben ser coherentes con los gastos parciales indicados y detallados en 8.1, 8.2. y 8.3)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Según tipo de gastos** | **Indica monto solicitado** *(en números)* |
| Total honorarios: |  |
| Total gastos de operación: |  |
| Total gastos de inversión: |  |
| Total monto solicitado: |  |