

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 debes completar los datos territoriales solicitados. La región de residencia de la persona responsable se completará automáticamente.

Región Representante _____

Región de Residencia _____

Región de Ejecución	
Región	Comuna

Notificaciones

Indica tu preferencia para las notificaciones asociadas al concurso. Si escoges notificación vía correo electrónico deberás ingresar dos direcciones de e-mail distintas, las cuales deberás mantener operativas mientras dure el proceso de concurso. Si defines notificación vía correo certificado ingresa tu dirección postal.

☐ Correo Electrónico ☐ Carta Certificada

Correo Propio _____

Correo Integrante _____

Dirección _____

Región y Comuna _____

• Formulación Principal

Sigue las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar tu proyecto. Recuerda verificar campos obligatorios.

Declaración de la persona responsable del proyecto

La persona responsable declara que su proyecto no incluye a persona (s) que corresponden a alguna de las calidades de incompatibilidad expuestas en el capítulo II punto 2 de las bases de la presente convocatoria. En caso de dudas, consultar el numeral antes señalado.

☐ Declaro que esta postulación no incluye a persona(s) que tenga(n) incompatibilidad para postular

Postulaciones por persona

Sólo se podrá presentar 1 (una) solicitud de financiamiento en la convocatoria. Si se presenta más de una postulación, sólo se considerará la última presentada, siendo declaradas fuera de convocatoria las demás.

☐ Como responsable declaro conocer la cantidad de postulaciones permitidas para esta línea

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

Si tu respuesta es sí, deberás adjuntar el documento "nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según corresponda, cada una/a de ellas/os deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT" en la sección Documentos Adjuntos.

☐ Si ☐ No

Fecha de constitución de la persona jurídica responsable de la postulación

Indica la fecha en el siguiente formato dd/mm/aa.

Fecha de constitución de la persona jurídica responsable de la postulación

Nombre de la persona natural responsable de la postulación, RUT, correo electrónico y número de teléfono

[illegible]

Declaración inscripción y/o actualización de RAC

Para postular, las compañías nacionales de trayectoria deben inscribirse o actualizar su inscripción en el Registro de Agentes Culturales, Artísticos y Patrimoniales, en adelante "RAC", para luego ser evaluadas y rankeadas según la prioridad que tengan para recibir financiamiento total y/o parcial. Pueden hacerlo en el siguiente link <https://registro.cultura.gob.cl/>

☐ *Declaro estar inscrito/a y/o haber actualizado el RAC para el envío de esta postulación*

¿Tu postulación considera el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos?

Si tu respuesta es Sí, deberás adjuntar el Documento "Autorización de derechos de autor/a" en la sección Documentos Adjuntos.

☐ Sí ☐ No

Compromiso de derechos de autor

Como responsable me comprometo a respetar los derechos que se generan para los autores y autoras por la creación de sus obras, y que permiten que sean reconocidos y remunerados entregando la documentación pertinente en la firma de convenio.

☐ Me comprometo a respetar los derechos de autores y autoras

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

Si tu respuesta es Sí, deberás adjuntar el documento "Carta de consentimiento de comunidad indígena" en la sección Documentos Adjuntos.

☐ *Sí* ☐ *No*

Recomendaciones para ambientes de trabajo libres violencia de género

*En caso de que tu proyecto resulte seleccionado, te solicitamos tener en consideración las recomendaciones señaladas en el documento:
<https://www.fondosdecultura.cl/ayuda/recomendaciones-genero/>*

☐ *Declaro haber leído el documento y me comprometo a su aplicación en caso de ser seleccionado*

Años de existencia de la compañía al momento de enviar esta postulación

Indícanos los años de existencia de tu compañía el momento de postular a esta convocatoria. Recuerda que esta modalidad exige al menos 20 años de trabajo, los que serán contabilizados desde el estreno de la primera obra.

Años de existencia de la compañía al momento de enviar esta postulación

Resumen Ejecutivo

El resumen ejecutivo debe contener una breve reseña del proyecto. Considera dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿En qué consiste la iniciativa y qué acciones comprende? ¿Dónde y cuándo se llevará a cabo? Recuerda que tu proyecto debe tener una duración de 24 meses.

[illegible]

Actividades complementarias a realizar en el plan de trabajo.

Indicar si su proyecto contempla la realización de alguna de estas actividades (puede seleccionar más de una opción)

- ☐ *Transmisión del conocimiento*
- ☐ *Programas de investigación teórica/actividades de puesta en valor.*
- ☐ *Residencias*
- ☐ *Circulación nacional y/o internacional y difusión de montajes escénicos*
- ☐ *No realizaré actividades complementarias*

Nombre y descripción de las actividades complementarias a realizar en el plan de trabajo.

Indicar el nombre y detallar brevemente de que trata la(s) actividades complementarias propuestas. Estas pueden ser profundizadas en el documento "Plan de Trabajo".

[illegible]

Propuesta de actividad a realizar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Artes Escénicas.

Presentar propuesta de al menos 1 (una) actividad orientada a la formación de públicos y/o la formación de agentes vinculados/as a las artes escénicas. Esta deberá integrarse coherentemente al proyecto y generar instancias significativas de encuentro con las comunidades o territorios donde se ejecute. Se entenderán como válidas actividades como talleres formativos, encuentros con públicos, aperturas de proceso, coproducciones con comunidades locales, seminarios o funciones inclusivas para grupos con menor acceso a lo artístico-cultural. Para orientación, puedes consultar los lineamientos del documento "Plan Nacional de Desarrollo y Formación de Públicos 2021-2024", disponible en <https://publicosyterritorios.cultura.gob.cl/biblioteca-digital/>. Recuerda que, para su desarrollo, puedes utilizar recursos destinados por esta convocatoria.

[illegible]

Actividad conmemorativa "Día D"

La compañía contemplará la realización, de manera individual o en colaboración con otras organizaciones e instituciones, de al menos una actividad por año de ejecución, abierta a público, asociada a la conmemoración de su disciplina artística enmarcada en el "Día D". Dicha actividad podrá corresponder a una acción de difusión, exhibición de obras, mediación o cualquier otra acción que releve la disciplina artística que se conmemora. Para su implementación, la organización deberá establecer una coordinación previa con la Secretaría Ejecutiva de Artes Escénicas.

☐ Participación con una actividad abierta a público en el "Día D"

• **Actividades**

Describe las acciones que planeas realizar para alcanzar los objetivos del proyecto. A partir de esta planificación podrás efectuar la solicitud financiera. Recuerda que tu proyecto debe tener una duración de 24 meses. Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar". LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE DEBES INGRESAR CORRESPONDE A LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁS, LA CUAL DEBE COMENZAR ENTRE EL 13 Y EL 31 DE OCTUBRE DEL 2025. Recuerda sumar la realización de al menos una (1) actividad en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de Artes Escénicas y la Secretaría Regional Ministerial, descrita en la formulación de tu proyecto. ADVERTENCIA: Al eliminar una actividad podrías estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria. Revisa la sección Presupuesto antes del envío de tu 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, debes detallar los gastos asociados a tu proyecto, de acuerdo a cada ítem y categoría de los mismos. Recuerda, que para esta modalidad existe un monto máximo de \$116.000.000.-IMPORTANTE: Revisa tu presupuesto antes de enviar el proyecto, al eliminar una actividad puedes estar eliminando el gasto asociado.

Nombre del Participante

RUT

Función a desarrollar en el Proyecto

Recursos Humanos

Tipo de Contrato

	Año 1	Impuesto	Hrs	Año 2	Impuesto	Hrs
Ene						
Feb						
Mar						
Abr						
May						
Jun						
Jul						
Ago						
Sep						
Oct						
Nov						
Dic						

Total Anual

Total Monto

Total Horas

Gastos Operacionales

Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, arriendos, vestuario, materiales de uso o de consumo, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, entre otros. En los gastos de operaciones, se contemplan los asociados a financiar expresiones artísticas culturales y cuyo objetivo principal es vincular a los públicos con la creación artística y ofrecer instancias de participación, tales como: gastos de producción y/o coproducción, contratación de artistas, gastos de difusión, gastos de traslados alojamiento y alimentación, gastos de seguros, etc. Considera hasta un 10% del monto total asignado para imprevistos dentro de este tipo de gastos.

Descripción del Gasto

Año 1

Año 2

Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total Anual		
Total Gasto		

Gastos de Inversión

Consisten en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el plan de gestión con énfasis en la creación y que subsisten después de terminado el financiamiento aprobado por este programa. Respecto de este ítem, se evaluará la pertinencia de imputar el 100% del gasto al proyecto, según la adquisición de que se trate, su justificación y naturaleza del respectivo proyecto.

Descripción del Gasto

	Año 1	Año 2
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

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	Estatutos o acta de constitución vigentes	Por exigencia de la Ley N° 21.722, que aprueba el Presupuesto Público para este año, en caso que el postulante sea una persona jurídica privada, el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución deben ser pertinentes con las actividades que forman parte del plan de gestión que se está postulando.	
2	Individualización de directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según sea el caso (si corresponde)	En el caso que como postulante seas una persona jurídica con fines de lucro, deberás acompañar una nómina en que individualices a tus directores/as, administradores/as, representantes, constituyentes, accionistas y/o socios/as titulares, según corresponda, cada una/a de ellas/os deberá incluir el nombre completo y su respectivo RUT.	
3	Autorización de derechos de autor/a	Si en tu proyecto estás considerando el uso de obras protegidas por el derecho de autor y/u objetos protegidos por derechos conexos, debes contar con una autorización expresa del titular de los derechos de autor o conexos. Para tal efecto, debes adjuntar un documento que, a lo menos, indique (i) el nombre completo de quien la otorga y de quien la recibe, (ii) la facultad expresa y específica de utilizar la obra en el proyecto postulado, con la descripción del resto de utilidades permitidas, (iii) el plazo de duración de la autorización, (iv) el territorio, (v) la remuneración y forma de pago o si se trata de una autorización gratuita y (vi) el número mínimo o máximo de espectáculos o ejemplares para los cuales se autoriza. Todas las menciones contempladas en los literales (i) a (vi), deberán al menos comprender y coincidir con los términos, características y condiciones del proyecto postulado.	
4	Carta de consentimiento de Comunidad Indígena	Si el plan de gestión considera actividades que se ejecuten en territorios habitados por algún pueblo originario, se deberá adjuntar la documentación (cartas simples) que dé cuenta del conocimiento de la ejecución de las actividades del plan de gestión en ese territorio.	
5	Dossier de la compañía.	Documento que dé cuenta, a través de medios verificables (documentos, registros u otros elementos objetivos que permiten constatar y respaldar la información declarada) la siguiente información: 1.- Antigüedad y repertorio de la compañía: detalle de	

		las obras estrenadas (nombre, lugar de estreno y año); 2.- Reconocimientos con los que cuenta la compañía: detalle de premios, publicaciones, investigaciones y/o críticas en torno al trabajo realizado por la compañía. Estos deben haber sido entregados y/o realizados por terceros; 3.- Trabajo de extensión de la compañía: detalle de la cantidad de obras, montajes y/o puestas en escena, que sean parte del repertorio de la compañía, que hayan sido programadas en FESTIVALES NACIONALES. Incluir en el caso de existir, el desarrollo de residencias y/o realización de coproducciones con otras compañías, organizaciones y/o espacios de las Artes Escénicas; 4.- Cantidad de funciones realizadas en vivo de forma presencial entre los años 2023 y 2024 por la compañía. Sumar a este dossier un enlace de descarga libre que contenga al menos tres (3) fotografías en formato horizontal de la compañía y/o a alguno de sus montajes. Cada imagen debe tener un peso mínimo de 1 MB. Se sugiere que el documento tenga una extensión máxima de 20 páginas tamaño carta, a doble espacio, en total (incluidas las imágenes en caso de que lo contemple), tipografía Arial tamaño 12.	
6	Plan de trabajo.	Documento que dé cuenta de la propuesta de creación y/o remontaje a realizar por la compañía. Sumar en el caso de existir, el desarrollo de actividades complementarias detalladas en las bases de esta convocatoria. Se sugiere que el documento tenga una extensión máxima de 20 páginas tamaño carta, a doble espacio, en total (incluidas las imágenes en caso de que lo contemple), tipografía Arial tamaño 12.	
7	Plan de producción.	Documento que dé cuenta de las acciones necesarias para la concreción del proyecto presentado, detallando las etapas desde la preproducción, producción y postproducción del plan de trabajo presentado en términos logísticos, organizacionales y financieros. Incluir el organigrama del equipo, calendario general de actividades que estén dirigidas a público y cartas que certifiquen las redes de colaboración con agentes de las artes escénicas. Se sugiere que el documento tenga una extensión máxima de 20 páginas tamaño carta, a doble espacio, en total (incluidas las imágenes en caso de que lo contemple), tipografía Arial tamaño 12.	
8	Plan de difusión, audiencias y públicos.	Documento que dé cuenta las acciones y herramientas destinadas a dar visibilidad al plan de trabajo desarrolladas por la compañía, abordado lo siguiente: 1.- Identificación de públicos y audiencias. 2.- Plan de difusión. 3.- Plan de desarrollo de públicos. 4.- Datos cualitativos y cuantitativos que justifiquen la propuesta. 5.- Vínculos intermediadores de la cadena productiva de las artes escénicas. Se sugiere que el documento tenga una	

		extensión máxima de 20 páginas tamaño carta, a doble espacio, en total (incluidas las imágenes en caso de que lo contemple), tipografía Arial tamaño 12.	
--	--	--	--

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" e "Incompatibilidades", de las bases de concurso.

2. Entiendo que mi postulación no procederá si se omiten antecedentes definidos como obligatorios por las bases de 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.

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