

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**

• **Emplazamiento del Proyecto y Notificación**

En esta sección debe completar los datos solicitados, referentes a región y comuna de ejecución del proyecto, que corresponde al lugar donde se emplaza el inmueble a intervenir.

Región 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 _____

• **Identificación Inmueble**

Siga las instrucciones descritas en cada ítem para desarrollar el proyecto. Recuerde verificar campos obligatorios. IMPORTANTE: Con este formulario usted está postulando al Concurso Regional Sub-modalidad Intervención en inmuebles con protección Intervención en inmuebles inherentes a un elemento del patrimonio cultural inmaterial, incluyendo aquellos vinculados al patrimonio de los pueblos indígenas – DISEÑO (Concurso Nacional-Sub-modalidad

Nombre del inmueble

Señalar sólo si el inmueble posee un nombre representativo.

Nombre del inmueble

Nombre del propietario de inmueble

Señale el nombre del propietario que se indica en el Certificado de Dominio Vigente entregado por el Conservador de Bienes Raíces o el Archivo Nacional que acredita la propiedad del inmueble.

Nombre del propietario de inmueble

Categoría de inmueble de dominio público

IMPORTANTE: Sólo responda si el inmueble que presenta en el proyecto es de uso público o fiscal. Tenga en cuenta que la categoría de inmuebles fiscales no incluye a los bienes de propiedad municipal.

Inmuebles de uso público

Inmueble fiscal

Dirección del inmueble

Incluir dirección exacta (avenida, calle, número)

Dirección del inmueble

Categoría de protección Ley N°17.288

IMPORTANTE: Sólo conteste si el inmueble cuenta con protección oficial. Señale qué tipo de protección oficial posee el inmueble en específico a intervenir. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el Decreto oficial de protección junto con su plano, de existir.

- Monumento Histórico
- Monumento Público
- Zona Típica o Pintoresca
- Monumento Arqueológico
- Santuario de la Naturaleza
- No posee protección

Categoría de protección Art. N°60 Ley General de Urbanismo y Construcciones

IMPORTANTE: Sólo conteste si el inmueble cuenta con protección oficial. Si el inmueble cuenta con protección a través del Art. 60 Ley General de Urbanismo y Construcciones, señale en qué categoría. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el documento que acredita la protección, junto con su plano, de existir.

Inmueble de Conservación Histórica

Zona de Conservación Histórica

No posee protección

• Programación del Proyecto

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". **IMPORTANTE:** Al eliminar una actividad puede estar eliminando montos de la solicitud presupuestaria. Revise la sección Presupuesto antes del envío de su postulación. Revise los rangos de fechas permitidos: Fecha mínima de inicio actividades: 01-12-2019 y Fecha máxima de inicio actividades: 30-12-2020.
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

IMPORTANTE: Para agregar presupuesto se debe ingresar previamente las actividades. El Presupuesto de Diseño incluye todos los gastos que financien la producción de antecedentes o gestiones necesarias para el diseño de los proyectos de obra. Se clasificarán en sub-ítems denominados: Sub-ítem Gastos de Remuneraciones y Honorarios: desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto; Sub-ítem Gastos de Operación: aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles); Sub-ítem Gastos de Participación Ciudadana: aquellos directamente relacionados con la organización y ejecución de actividades que permiten el involucramiento activo de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones; y Sub-ítem Otros Pagos: referidos exclusivamente al desembolso por imprevistos, utilidades, impuesto al valor agregado u otros impuestos cancelados a consultoras cuando la totalidad del proyecto se terceriza. Los proyectos ejecutados por administración directa, es decir, dirigidos y ejecutados por el o la Responsable del proyecto, podrán solicitar financiamiento en los Sub-ítem Gastos de Remuneraciones y Honorarios, Sub-ítem Gastos de Operación y Sub-ítem Gastos de Participación Ciudadana, los que se deberán registrar en la pestaña "Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto". Los proyectos ejecutados por administración delegada, es decir, ejecutados por terceros contratados por el o la Responsable del proyecto, podrán solicitar financiamiento en los Sub-ítem Gastos de Remuneraciones y Honorarios, Sub-ítem Gastos de Operación y Sub-ítem Gastos de Participación Ciudadana y Sub-ítem Otros Pagos, los que se deberán registrar en la pestaña "Presupuesto Ejecutado por Terceros". **IMPORTANTE:** En Antecedentes Obligatorios debe adjuntar el Anexo de Presupuesto de Diseño, según corresponda al "Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto" o el "Presupuesto Ejecutado por Terceros".

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



• Presupuesto de Diseño

Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto

IMPORTANTE: Antes de rellenar esta sección, correspondiente al presupuesto, tiene que haber completado el Anexo N°4: "Formato Presupuesto Ejecutado por Responsable del Proyecto" (Excel). Traspase aquí la información de la columna "Monto Solicitado" de dicho anexo. Registre el nombre y el total de cada una de las asignaciones asociándolas con el sub-ítem correspondiente. No incluya el detalle de las partidas.

Descripción del Gasto

Año 1

Año 2

	Año 1	Año 2
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total Anual		
Total Gasto		

Presupuesto Ejecutado por Terceros

IMPORTANTE: Antes de rellenar esta sección, correspondiente al presupuesto, tiene que haber completado el Anexo N°4: "Formato Presupuesto Ejecutado por Terceros" (Excel). Traspase aquí la información de la columna "Monto Solicitado" de dicho anexo. Registre el nombre y el total de cada una de las asignaciones asociándolas con el sub-ítem correspondiente. No incluya el detalle de las partidas. Este ítem se utiliza cuando el o la Responsable contrata un servicio profesional o técnico especializado, externo e independiente para abordar el 100% del diseño del proyecto de arquitectura. Se entiende, entonces, que las remuneraciones, honorarios, gastos de operaciones y gastos de participación ciudadana son los que incurre el servicio profesional y que son pagados por el o la Responsable por medio de estados de pagos. El Sub-ítem Otros Pagos sólo se utiliza para agrupar el gasto por imprevistos, utilidades e impuestos que cobra el servicio profesional contratado por el o la Responsable.

Descripción del Gasto

Año 1

Año 2

	Año 1	Año 2
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total Anual		
Total Gasto		

Cofinanciamiento Voluntario

Corresponde a la diferencia entre lo solicitado al Fondo y el monto total requerido para la ejecución del proyecto y que puede ser aportada por el o la Responsable del proyecto y/o por terceros. Esta parte podrá incluir aportes valorados y/o en dinero.

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	Memoria Explicativa	Descargue la plantilla PPT y luego adjunte en formato PDF. Recuerde que la extensión máxima de la Memoria Explicativa es de 10 diapositivas. La presentación resume el proyecto, y debe incluir textos, imágenes, entre otros.	
2	Acreditación de protección oficial	Adjunte copia de Decreto oficial u oficio de la Dirección de Obras Municipales que acredite protección, junto con su plano, de existir. IMPORTANTE: En el caso de los sitios arqueológicos que no tengan Decreto oficial, se deberá presentar un oficio del Consejo de Monumentos Nacionales que acredita la protección como Monumento Arqueológico.	
3	Acreditación inscripción en el Registro o Inventario PCI	Adjunte el documento que acredita la inscripción en el registro o inventario PCI, puede ser obtenido de las siguientes formas: a) Resolución que apruebe la inscripción en el Inventario, la cual se encuentra disponible para su descarga en www.sigpa.cl y específicamente en la ficha de cada elemento; o b) Solicitar un certificado a través del correo electrónico sigpa@cultura.gob.cl	
4	Bosquejo arquitectónico	Adjunte lámina con información que permita entender el proyecto (emplazamiento, imagen objetivo o croquis, volumetría, distribución y relación entre espacios, circulaciones, entre otros). A nivel de esquema, se podrán entregar otros antecedentes que faciliten la comprensión del proyecto, como situación actual y propuesta, entre otros.	
5	Certificado de Informaciones Previas	Adjunte el documento emitido por la Dirección de Obras Municipales o SEREMI MINVU, según corresponda, con una antelación no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al concurso. En caso de que el inmueble se encuentre emplazado fuera del límite urbano definido en el respectivo Plan Regulador Comunal y no se encuentre afecto a las condiciones de edificación, se deberá entregar la documentación que respalda esta situación por la institución respectiva (Dirección de Obras Municipales o SEREMI MINVU). Para inmuebles Bien Nacional de Uso Público, no será necesario acompañar dicho certificado.	
6	Certificado de dominio vigente	Adjunte documento entregado por el Conservador de Bienes Raíces o el	

		Archivo Nacional que acredita la propiedad del inmueble.	
7	Carta de autorización ejecución del proyecto	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de autorización de ejecución del proyecto, en el caso que el o la propietario(a) del inmueble sea distinto al Responsable del proyecto, se deberá entregar con una fecha de suscripción no anterior a 90 días desde la fecha de presentación al Servicio.	
8	Carta de compromiso de participación en el proyecto	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de compromiso de participación en el proyecto del o la Jefe(a) del proyecto.	
9	Dossier con antecedentes que respalden el carácter de uso público del inmueble	Adjunte dossier que respalde el carácter de uso público del inmueble, con antecedentes tales como: fotos, notas de prensa, publicaciones que den cuenta del uso del inmueble, afiches, dípticos, etc.	
10	Antecedentes Jefe(a) de Proyecto	Adjunte los siguientes antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto: a) Copia de Cédula Nacional de Identidad; y b) Currículum.	
11	Antecedentes Responsable del Proyecto	Adjunte los antecedentes del o la Responsable de proyecto, para Persona Natural: a) Copia de Cédula Nacional de Identidad y b) Currículum. Para Persona Jurídica los siguientes documentos: a) Copia Rol Único Tributario persona jurídica Titular; b) Copia de Cédula Nacional de Identidad del representante legal; c) Documentación que acredite dicha representación vigente, con una antigüedad no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio; d) Certificado de vigencia, con una antigüedad no superior a 90 días contados hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, dicho certificado deberá contemplar la individualización de su Directorio.	
12	Dossier Personas Jurídicas	IMPORTANTE: Debe adjuntar el Dossier Personas Jurídicas sólo para el caso que el o la Responsable del proyecto sea una persona jurídica	
13	Declaración jurada simple de no incompatibilidad	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la declaración jurada simple de no incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1.8 Incompatibilidades, del Capítulo 2.- de las presentes Bases. Esta declaración es obligatoria para el o la Responsable del proyecto persona natural, o el o la Representante Legal del Responsable del proyecto persona jurídica.	
14	Presupuesto	Adjunte el presupuesto, con detalle completo del costo del proyecto conforme al formato e instrucciones señaladas en el Anexo N°4.	
15	Protocolo de trabajo y consentimiento informado comunidades o asociaciones.	Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF el Protocolo de trabajo y consentimiento informado comunidades o asociaciones.	
16	Carta declaración de Significación Cultural Indígena	IMPORTANTE: Adjuntar solamente para los proyectos de intervención asociados a patrimonio de pueblos indígenas. Descargue plantilla en formato Word y adjunte en formato PDF la carta de la(s) comunidad(es)	

		y/o asociaciones indígenas que declara(n) que el inmueble tiene una especial significación cultural, entendiéndose por tal a aquellos lugares que tienen una especial connotación histórica y/o socio religiosa, y que posibilitan un espacio de congregación social de los pueblos indígenas (Formato según Anexo).	
17	Dossier con antecedentes que respalden la significación cultural indígena del inmueble	<p>IMPORTANTE: Adjuntar solamente para los proyectos de intervención asociados a patrimonio de pueblos indígenas. Dossier que respalde esta condición, con antecedentes históricos y otros respaldos tales como: imágenes, notas de prensa, publicaciones que den cuenta del uso del inmueble, afiches, dípticos, firmas de respaldo, etc.</p>	

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 apartado de inhabilidades existente en 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 a la institución de Gobierno 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