



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**

- **Identificación del o la Responsable del proyecto**

El o la Responsable del proyecto es la persona natural o jurídica, según corresponda, que se identifica como Responsable en el Formulario de Postulación, suscribirá el Convenio de Transferencia y Ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado(a) y asumirá las obligaciones y responsabilidades contractuales con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, entre otras: cumplimiento de requerimientos legales, plazos, presupuestos y otras condiciones establecidas en los respectivos convenios.

¿El o la Responsable de proyecto es Persona Natural?

Si No

¿El o la Responsable del proyecto es Persona Jurídica de derecho privado?

Sí No

¿El o la Responsable del proyecto es Municipalidad o Universidad Pública?

Sí No

Nombre o Razón Social del o la Responsable del proyecto

IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios, debe adjuntar el documento que acredita la información indicada.

Nombre o Razón Social del o la Responsable del proyecto

RUT o Cédula Nacional de Identidad del o la Responsable del proyecto

Señale el número del RUT o Cédula Nacional de Identidad según corresponda, con el formato 111111111 sin puntos, ni guión. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios, debe adjuntar el documento que acredita la información indicada.

RUT o Cédula Nacional de Identidad del o la Responsable del proyecto _____

Dirección del o la Responsable del proyecto

Señale la dirección exacta (avenida, calle, número, comuna y región) para el envío de documentación.

Dirección del o la Responsable del proyecto

Teléfono del o la Responsable del proyecto

Señale el número de teléfono fijo o móvil con el formato 211111111 ó 9111111111.

Teléfono del o la Responsable del proyecto

Correo electrónico del o la Responsable del proyecto

Correo electrónico del o la Responsable del proyecto

Nombre del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Responda si el o la Responsable del proyecto es persona jurídica, si corresponde a una persona natural responda NO APLICA. Señale la(s) persona(s) natural(es) legalmente facultada(s) para actuar en su representación. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios, debe adjuntar el documento que acredita la información indicada.

**Nombre del o la Representante Legal de la persona jurídica
Responsable del proyecto**

Cédula Nacional de Identidad del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Responda si el o la Responsable del proyecto es persona jurídica, si corresponde a una persona natural responda NO APLICA. Señale el número de la Cédula Nacional de Identidad con el formato 111111111 sin puntos, ni guión. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios, debe adjuntar el documento que acredita la información indicada.

Cédula Nacional de Identidad del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Teléfono del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Responda si el o la Responsable del proyecto es persona jurídica, si corresponde a una persona natural responda NO APLICA. Señale el número de teléfono fijo o móvil con el formato 21111111 ó 911111111.

**Teléfono del o la Representante Legal de la persona jurídica
Responsable del proyecto**

Correo electrónico del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Responda si el o la Responsable del proyecto es persona jurídica, si corresponde a una persona natural responda NO APLICA.

Correo electrónico del o la Representante Legal de la persona jurídica Responsable del proyecto

Nombre del o la Apoderado(a) del Responsable del proyecto

Señale la persona natural designada, en caso de ser necesario, por el o la Responsable del proyecto, que actuará en su representación con todas las facultades necesarias para representarlo(a). IMPORTANTE: En Antecedentes Adicionales, debe adjuntar el poder en que conste dicha facultad, en documento privado suscrito ante notario, en un decreto municipal o universitario, según corresponda.

Nombre del o la Apoderado(a) del Responsable del proyecto

Cédula Nacional de Identidad del o la Apoderado(a) del o la Responsable del proyecto

Señale el número de la Cédula Nacional de Identidad con el formato 111111111 sin puntos, ni guión. IMPORTANTE: En Antecedentes Obligatorios, debe adjuntar el documento que acredita la información indicada.

**Cédula Nacional de Identidad del o la Apoderado(a) del o la
Responsable del proyecto**

Teléfono del o la Apoderado(a) del o la Responsable del proyecto

Señale el número de teléfono fijo o móvil con el formato 211111111 ó 9111111111.

**Teléfono del o la Apoderado(a) del o la Responsable del
proyecto**

Correo electrónico del o la Apoderado(a) del o la Responsable del proyecto

Correo electrónico del o la Apoderado(a) del o la Responsable del proyecto

• **Emplazamiento del proyecto y Notificación**

Indique la región y la comuna de ejecución del proyecto.

Región Representante _____

Región de Ejecución

Región	Comuna

Notificaciones

Indique el medio preferente de notificación de las distintas etapas del concurso. Si se opta por correo electrónico, señalar dos direcciones distintas y al menos una debe pertenecer a quien sea el o la Responsable del proyecto o a quien actúe en calidad de apoderado(a). Será de su exclusiva responsabilidad mantener dichos correos vigentes. Asimismo, si prefiere que la notificación sea a través de carta certificada, indicar su domicilio. Es obligación informar cualquier cambio del mismo, por escrito y oportunamente a la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial.

Correo Electrónico Carta Certificada

Correo Propio _____

Correo Integrante _____

Dirección _____

Región y Comuna _____

¿El proyecto requiere para su realización la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales?

Sí No

¿El proyecto requiere para su ejecución la autorización del propietario y/o administrador del o los bien(es)?

Sí No

¿El proyecto requiere para su realización autorización o cesión de derechos de autor?

Sí No

¿El proyecto se postulará con cofinanciamiento?

Sí No

Indique la región de residencia del o la Jefe(a) del proyecto

- Región de Arica y Parinacota*
- Región de Tarapacá*
- Región de Antofagasta*
- Región de Atacama*
- Región de Coquimbo*
- Región de Valparaíso*
- Región Metropolitana*
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins*
- Región del Maule*
- Región de Ñuble*
- Región del Biobío*
- Región de La Araucanía*
- Región de los Ríos*
- Región de Los Lagos*
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez*
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena*

Indique la región de residencia del o la profesional de participación ciudadana

- Región de Arica y Parinacota*
- Región de Tarapacá*
- Región de Antofagasta*
- Región de Atacama*
- Región de Coquimbo*
- Región de Valparaíso*
- Región Metropolitana*
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins*
- Región del Maule*
- Región de Ñuble*
- Región del Biobío*
- Región de La Araucanía*
- Región de los Ríos*
- Región de Los Lagos*
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez*
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena*

Indique la región de residencia del o la profesional 1

- Región de Arica y Parinacota*
- Región de Tarapacá*
- Región de Antofagasta*
- Región de Atacama*
- Región de Coquimbo*
- Región de Valparaíso*
- Región Metropolitana*
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins*
- Región del Maule*
- Región de Ñuble*
- Región del Biobío*
- Región de La Araucanía*
- Región de los Ríos*
- Región de Los Lagos*
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez*
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena*

Indique la región de residencia del o la profesional 2

- Región de Arica y Parinacota*
- Región de Tarapacá*
- Región de Antofagasta*
- Región de Atacama*
- Región de Coquimbo*
- Región de Valparaíso*
- Región Metropolitana*
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins*
- Región del Maule*
- Región de Ñuble*
- Región del Biobío*
- Región de La Araucanía*
- Región de los Ríos*
- Región de Los Lagos*
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez*
- Región de Magallanes y de La Antártica Chilena*

• 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. El proyecto tendrá una duración máxima de 12 meses. La fecha permitida para iniciar las actividades es el mes de junio del 2021. Para ingresar una actividad presiona el botón "Agregar". **IMPORTANTE:** Al eliminar una actividad puede estar suprimiendo 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

Los gastos financiables para la Submodalidad: Identificación, registro y levantamiento de patrimonio cultural, corresponden a los Gastos de remuneraciones y honorarios y los Gastos de operación. El presupuesto del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del o la Responsable. Monto máximo al que puede postular el proyecto son \$15.000.000.-IMPORTANTE: Revisar el detalle de gastos financiables en el numeral 3.7 de las Bases.

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 de Remuneración y Honorario

Gastos de Remuneraciones y Honorarios son todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto. Los gastos de remuneraciones y honorarios que correspondan a la contratación del equipo de trabajo a través de un contrato de trabajo o de prestación de servicios deberán ser ingresados en el apartado denominado "Gastos de Remuneraciones y Honorarios". Los gastos de honorarios que correspondan a contrataciones de servicios de personas que no son parte del equipo de trabajo, deberán ser ingresados en el apartado "Gastos de Operación".

Descripción del Gasto

Año 1

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

Gastos de Operación

Gastos de Operación son todos 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). Gastos de Operación permitidos: materiales y útiles menores de oficina; impresos o recursos de información; diseño y elaboración material impreso para difusión del proyecto; servicios de asesoría o consultorías ejecutados por personas jurídicas, servicios notariales y derechos; envío de correspondencia; servicios de impresión o fotocopiado; arriendo de espacio físico y equipamiento; viáticos y transporte equipo de trabajo (hasta 10% de lo solicitado); servicios de transporte y catering actividades de participación ciudadana (hasta 2% de lo solicitado).

Descripción del Gasto

Año 1

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. Solo se podrá incluir aportes 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	Adjunte el documento en formato PDF que resume el proyecto, con una extensión máxima de 10 diapositivas, según Formato Anexo.	
2	Cédula Nacional de Identidad del o la Responsable del proyecto	Adjunte una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente.	
3	Curriculum Vitae del o la Responsable del proyecto	Adjunte el Curriculum Vitae del Responsable del proyecto.	
4	Rol Único Tributario de la persona jurídica	Adjunte una fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica titular, por ambos lados.	
5	Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal de la persona jurídica	Adjunte una fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad del o la representante legal, vigente y por ambos lados.	
6	Documentación que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica	Adjunte documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.	
7	Fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica	Adjunte fotocopia simple de documento que acredite la representación legal vigente.	
8	Certificado de vigencia de la persona jurídica	Adjunte documentación que acredite la representación legal vigente, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio.	
9	Individualización directorio de la persona jurídica	Adjunte documentación que individualice el directorio: las personas jurídicas sin fines de lucro, deben individualizar el directorio en el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil, con una antigüedad no superior a 90 días contado hacia atrás desde la fecha de presentación al Servicio; Las personas jurídicas con fines de lucro, deben individualizar a los directores superiores, tales como Directores y Subdirectores, Gerentes y Subgerentes, en una lista, firmada por el representante legal (nombre y Cédula Nacional de Identidad).	
10	Escritura de constitución de la persona jurídica	Adjunte la escritura de constitución de la persona jurídica.	
11	Declaración jurada simple de no incompatibilidad	Adjunte la declaración jurada simple de no incompatibilidad, según Formato Anexo.	
12	Antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto	Adjunte los siguientes antecedentes del o la Jefe(a) de proyecto: Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente; Curriculum Vitae; y Carta de compromiso de participación en el	

		proyecto, según Formato Anexo.	
13	Antecedentes del o la profesional de participación ciudadana	Adjunte los siguientes documentos: Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente; Currículum Vitae; y Carta de compromiso de participación del proyecto, según Formato Anexo.	
14	Antecedentes del o la profesional 1	Adjunte los siguientes documentos: Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente; Currículum Vitae; y Carta de compromiso de participación del proyecto, según Formato Anexo.	
15	Antecedentes del o la profesional 2	Adjunte los siguientes documentos: Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lados, vigente; Currículum Vitae; y Carta de compromiso de participación del proyecto, según Formato Anexo.	
16	Cartas de apoyo de la(s) comunidad(es)	Adjunte las cartas de apoyo de la(s) comunidad(es) identificada(a) con el proyecto, que respalden su realización. Recuerde que en ellas, se debe explicitar que conocen las actividades programadas y que participarán en ellas.	
17	Carta de compromiso de entrega del resultado del proyecto	Adjunte la carta que establece el compromiso de entrega del resultado del proyecto.	
18	Protocolo de trabajo y consentimiento informado	Adjunte el Protocolo de trabajo y consentimiento informado.	
19	Autorización del Consejo de Monumentos Nacionales	Adjunte la autorización del Consejo de Monumentos Nacionales.	
20	Carta de autorización de ejecución del proyecto	Adjunte la carta de autorización de ejecución del proyecto.	
21	Autorización o cesión de derechos de autor	Adjunte la autorización o cesión de derechos de autor.	
22	Carta de cofinanciamiento	Adjunte la carta de cofinanciamiento, según Formato Anexo.	

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